



## **MODIFICATION DU REGLEMENT TELETRAVAIL**

### **COMMUNE ET CCAS ARRADON**

## SOMMAIRE

<b>1. Cadre réglementaire</b>	page 3
<b>2. Introduction</b>	page 3
<b>3. Cadre général</b>	page 4
3.1 – Les activités éligibles	
3.2 – Quotités de télétravail	
3.3 – Modalités de télétravail	
3.4 – Management du télétravail	
3.5 – Compensation de frais	
3.6 – Les obligations générales du télétravailleur	
<b>4. Lieu d'exercice du télétravail</b>	page 6
4.1 – Environnement	
4.2 - Accidents liés au travail	
4.3 – Assurance	
<b>5. Moyens mis à disposition et traitement de l'information</b>	page 7
5.1 – Mise à disposition du matériel	
5.2 – Connexion	
5.3 – Règles d'utilisation du matériel	
5.4 – Conditions de mise à disposition	
5.5 – Incidents techniques	
5.6 – Traitement des données – Règles d'utilisation de l'outil informatique	
5.7 – Formation du télétravailleur	
5.8 – Assistance et maintenance	
<b>6. Procédure</b>	page 9
6.1 – La candidature	
6.2 – L'autorisation	
6.3 – Le refus d'autorisation	
<b>7. Evaluation</b>	page 10
7.1 - Entretien individuel	
7.2 – Evaluation du dispositif	

## PREAMBULE

La Commune d'Arradon et le CCAS ont souhaité expérimenter un mode d'organisation du travail en développement au sein de la collectivité : le télétravail.

Pour rappel et comme spécifié dans le Décret N°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est « une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Cette démarche a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents (QVT). Il faut entendre par QVT « les actions qui permettent de concilier amélioration des conditions de travail pour les salariés et performance globale des [collectivités] » selon la définition proposée par le Ministère des Solidarités et de la Santé. Autrement dit, la mise en place du télétravail doit être bénéfique tant pour l'agent que pour la collectivité et ne doit pas perturber la bonne organisation des services.

### 1. Cadre réglementaire

---

Le cadre législatif du télétravail pour la fonction publique résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relatives à la fonction publique.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (JO du 06/05/2020).

Le télétravail a été instauré le 1<sup>er</sup> janvier 2021 par délibération en date du 17/11/2020 pour la commune et du 3/12/2020 pour le CCAS.

Aussi, par délibérations n° 27 du 4 avril 2024 et n° 17 du 16 avril 2024, le conseil d'administration du CCAS et le conseil municipal ont modifié les conditions d'exercice et d'organisation du télétravail dans la collectivité.

Le Comité Social Technique Territorial a été consulté 19 septembre 2025 pour présenter le bilan annuel 2023.

### 2. Introduction

---

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son lieu habituel d'affectation.

Le télétravail repose sur une démarche à la fois conjointe et volontaire tant de l'employeur que de ses agents.

Les droits et obligations définis dans le statut de la fonction publique territoriale conservent toute leur application dans le cadre du télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et l'ensemble des droits liés à son statut (déroulement de carrière, congés, formation...).

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'organisation du télétravail et les conditions de sa mise en œuvre, pour les agents de la commune et du CCAS d'Arradon.

### 3. Cadre général

---

#### **3.1 - Les activités éligibles**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, la rédaction de documents (rapports, notes, comptes rendus), les travaux sur système d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail, sauf dérogation justifiée et validée par le supérieur hiérarchique, les missions :

**a) Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration :**

- En contact avec le public, les usagers, les bénéficiaires,
- Requirant la manipulation de documents papier ne pouvant faire l'objet de numérisation, ni être transportés hors des locaux sans risque de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées,
- De traitement du courrier,
- De gestion des archives et des fonds documentaires physiques.

**b) Se déroulant par nature sur le terrain :**

- L'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et des bâtiments,
- La sécurité publique,
- Missions santé, sécurité au travail, prévention,
- La gestion technique d'équipements ou d'évènements.

**c) De travail collégial.**

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées

par l'agent, ne s'oppose donc pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail sous réserve que les activités télétravaillables puissent être regroupées afin de permettre au moins une journée de télétravail.

### **3.2 - Quotités de télétravail**

Le télétravail peut s'organiser dans la limite hebdomadaire suivante :

- **Agents à temps complet et agents dont la quotité de travail est égale ou supérieure à 80 % :**
  - 1 jour fixe par semaine
  - Présence obligatoire d'au moins 50 % des effectifs dans le service
- **Agent dont la quotité de travail est inférieure à 80 % :**
  - Pas de possibilité de télétravail
- Les journées de télétravail ne doivent pas précéder ou suivre 1 jour d'absence (congé annuel, RTT, formation, autorisation spéciale d'absence...), sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique.

Par dérogation, à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, ce plafond peut être supprimé.

### **3.3 – Modalités spécifiques**

- **À titre dérogatoire, les jours fixes de télétravail pourront être remplacés par des jours flottants, en fonction des missions, sous réserve de validation par le supérieur hiérarchique.**
- **En cas d'arrêt de travail, les jours de télétravail sont automatiquement supprimés.**

### **3.4 – Délai de prévenance**

Pour toutes modifications sur la quotité de télétravail, le télétravailleur doit prévenir une semaine à l'avance pour les télétravailleurs ayant des jours fixes.

### **3.5 – Modalités de télétravail**

Les plages horaires où l'agent doit être joignable obligatoirement sont : 9h – 12h30 et 13h30 – 17h00 (heures d'ouverture au public de la mairie et du CCAS).  
Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les journées télétravaillées seront comptabilisées selon les heures prévues au planning.

La présence physique est obligatoire lorsqu'une réunion est organisée par la collectivité ou un tiers et ce jour ne sera pas récupéré par un autre jour en télétravail.

**Circonstances particulières :**

Sur décision expresse de la direction, le dispositif du télétravail pourra être modifié selon les circonstances exceptionnelles (pandémie...).

**3.6 – Management du télétravail**

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

**3.7 – Compensation de frais**

Le dispositif ne générant aucune charge financière supplémentaire, liée à l'activité à domicile, pour l'agent, il n'y a pas lieu à indemnité de compensation.

**3.8 – Les obligations générales du télétravailleur**

De façon générale, les agents admis à télétravailler devront, durant leurs périodes de télétravail, être aptes à l'exercice de leurs fonctions et s'y consacrer totalement. Ils s'engagent en particulier à respecter les termes du présent règlement ainsi que les termes de la convention qu'ils auront signée.

Ainsi, conformément aux termes de leur convention, les agents télétravailleurs s'interdisent, durant les plages fixes où ils devront pouvoir être joints par téléphone d'exercer aucune activité personnelle et/ou familiale. Toute activité privée exercée suspendrait immédiatement leur statut de télétravailleur.

Durant leur période de télétravail, les agents concernés s'engagent à ne pas sous-traiter les travaux qui leur sont confiés, à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui leur sont confiées ou auxquelles ils ont accès dans le cadre professionnel. Ainsi, ils ont l'obligation de garantir la sécurité des documents qu'ils seraient susceptibles de transporter et assurer le retour de ces dossiers dans le service.

## **4. Lieu d'exercice du télétravail**

---

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. En cas de changement de domicile, l'agent doit impérativement informer sa collectivité ; il est alors procédé, par la collectivité, à un examen caractéristique du nouveau domicile (desserte internet, espace de travail...).

**4.1 - Environnement**

Le télétravailleur doit prévoir un espace dédié au travail à son domicile (sécurisé d'intervenants extérieurs : enfants, animaux domestiques...) dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

Les conditions d'exercice doivent garantir la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

#### **4.2 – Accidents liés au travail**

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent en général.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de la relation de ce dernier avec le service.

#### **4.3 – Assurances**

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisque d'habitation incluant la responsabilité civile devra être obligatoirement transmise à la collectivité.

### **5. Moyens mis à disposition et traitement de l'information**

---

#### **5.1 - Mise à disposition du matériel**

La collectivité fournit au télétravailleur les équipements en matériel informatique avec accès aux logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle à titre exclusif. Ce matériel reste la propriété de la collectivité.

Il est remis à chaque télétravailleur : un ordinateur portable avec alimentation secteur et souris ainsi qu'une solution softphone pour la téléphonie.

La configuration initiale des matériels fournis est assurée par le service informatique.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail sont assurées par l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à utiliser normalement avec précaution et diligence le matériel mis à disposition.

#### **5.2 – Connexion**

Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet Haut Débit.

#### **5.3 – Règles d'utilisation du matériel**

Cette mise à disposition est exclusivement réservée au télétravailleur pour un usage strictement professionnel. En conséquence, ce dernier ne peut, à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel, ni y apporter une quelconque modification technique.

#### **5.4 – Conditions de mise à disposition**

L'organisation et la mise en œuvre du télétravail s'exercent dans les limites de la disponibilité de postes informatiques équipés.

La mise à disposition du matériel est consentie pour la journée de télétravail à compter de la veille au soir du jour télétravaillé. La prise en charge et la restitution de l'ordinateur portable ont lieu dans un meuble prévu à cet effet pour les agents de la commune, dans le bureau de la directrice du pôle famille pour ce pôle et dans les bureaux de la directrice du CCAS et la directrice de l'Ehpad pour les agents du CCAS.

La restitution intervient de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. Le télétravailleur doit signaler tout dysfonctionnement.

#### **5.5 – Incidents techniques**

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance par le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité, en coordination avec le service informatique. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

#### **5.6 – Traitement des données – Règles d'utilisation de l'outil informatique**

Le télétravailleur s'engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique sur le poste qui lui est fourni.

#### **5.7 - Formation du télétravailleur**

Une formation à la prise en main du matériel est dispensée par le service informatique. Elle concerne la connexion au réseau mairie du domicile.

#### **5.8 – Assistance et maintenance**

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements matériels et logiciels, le télétravailleur doit aviser immédiatement le service informatique par :

Courriel : [support-si@arradon.fr](mailto:support-si@arradon.fr)

Téléphone : 06.20.96.47.38 aux horaires suivants : 9h – 12h30 et 13h30 – 17h30

Le service informatique n'interviendra pas physiquement au domicile du télétravailleur et n'assurera pas d'assistance ni sur le matériel personnel ni sur les problématiques de réseau à domicile.

## 6. Procédure

---

### 6.1 – La demande

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique.

La demande comporte :

- Le formulaire de demande, dûment rempli,
- Une attestation de la compagnie d'assurance certifiant que le contrat d'assurance habitation ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.
- Une copie écran d'un test de débit internet sur : <https://www.nperf.com>

### 6.2 – L'autorisation

Une convention est signée entre l'autorité territoriale et l'agent autorisé à télétravailler. Cette convention est établie en deux exemplaires dont un est remis à l'agent, accompagné d'un exemplaire du règlement de télétravail.

La convention précise :

- Les fonctions de l'agent admis à télétravailler
- La nature de ses activités exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les jours de télétravail
- La date de prise d'effet et la durée.

#### ➤ Durée de l'autorisation

La durée initiale de l'autorisation est d'un an maximum.

La demande de renouvellement doit être présentée par l'agent, au moins deux mois avant l'échéance de la convention.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra, impérativement, présenter une nouvelle demande.

#### ➤ Suspension temporaire

Le dispositif de télétravail peut être suspendu pour une période déterminée :

- A la demande de la collectivité pour nécessité de service, sans délai de prévenance,
- Sur demande écrite de l'agent, sans délai de prévenance.

### **6.3 – Le refus d’autorisation**

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail sera motivé et précédé d’un entretien entre l’agent et le responsable hiérarchique direct.

## **7. Evaluation**

---

### **7.1 – Entretien individuel**

Il est procédé, à une évaluation individuelle, lors d’un entretien avec le télétravailleur et le supérieur hiérarchique direct, chaque année au moment de l’entretien annuel d’évaluation.

A Arradon, le 7 octobre 2025

Le Président du CCAS,  
Pascal BARRET