

DÉLIBÉRATION N° CS 2025-04-040

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL / MODIFICATIONS

Nombre de membres :

En exercice : 33

Présents : 20

Votants : 19

L'an deux mil vingt-cinq, le 05 mai ;
L'assemblée délibérante du Syndicat mixte Cyclad, s'est réunie en séance ordinaire à l'atelier CyclaB, Rue Hilaire Sassaro à Surgères (17700), sous la présidence de Monsieur Jean GORIOUX.

Présents / Membres titulaires

Mesdames Ornella TACHE – Éliane TRAIN – Anne-Sophie DESCAMPS

Messieurs Jean-Michel CHATELIER – Christian LUCAZEAU – Serge BERNET – Jean-Luc DUGUY

Julien GOURRAUD – Jérôme GARDELLE – Jean-Luc FOURRÉ – Jean GORIOUX – Stéphane AUGÉ

Baptiste PAIN – Jean-Paul GAILLOT – Jean-Pascal VIALE – Sylvain BARREAUD – Philippe PELLETIER

Philippe NEAU – Alain FONTANAUD

Présents / Membres suppléants**Présence des suppléants sans vote**

Monsieur Pascal PELLERIN suppléant de Monsieur Jean-Luc FOURRÉ

Absents titulaires

Mesdames Isabelle COSSON (excusée) – Lina BESNIER – Martine BOUTET – Ghislaine GOT (excusée)

Messieurs Jacky RAUD (excusé) – Jean MOUTARDE (excusé) – Michel LALAIZON – Hubert COUPEZ

Gaby TOUZINAUD – Emmanuel JOBIN (excusé) – Éric GUINOISEAU – David RAFFÉ (excusé)

Patrick BOUSSATON – François VENDITTOZZI

Secrétaire de séance

Madame Anne-Sophie DESCAMPS

Convocations envoyées le :

25 avril 2025

Affichage de la convocation le : (Art. L2121-10 du CGCT)

25 avril 2025

Publication (affichage) ou notification du :

06 mai 2025



Syndicat Mixte Cyclad
CS70019 – 1 rue Julia et Maurice Marcou – 17700 Surgères
Tél. : 05 46 07 16 66 – E-mail : contact@cyclad.org
N° Siret : 251 701 900 00036

cyclad.org



Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2020-254 du 05 mai 2020 modifié 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,

Vu la délibération n° CS 2021-01-014 du 08 février 2021 instaurant la mise en place du télétravail,

Vu la délibération n° CS 2022-04-058 du 03 octobre 2022 qui modifie la délibération précédente,

Considérant la nécessité de fusionner le guide et la charte du télétravail,

Considérant l'avis favorable du Comité social territorial lors de la séance du 05 mai 2025,

Considérant le projet de charte préalablement envoyé aux membres du comité syndical,

Il est proposé au Comité syndical :

- De valider le projet de charte du télétravail.

Ces explications entendues, Monsieur le 2ème Vice-président, demande au Comité Syndical de se prononcer sur la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Comité syndical,
20 membres présents, 19 membres votants, à l'unanimité,**

- Prend acte des éléments précités,
- Décide de modifier le dispositif relatif au télétravail comme défini ci-dessus,
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le 2ème Vice-président à signer tout le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Le Président,
Jean GORIOUX

Fait à Surgères, le 06 mai 2025
Extrait certifié conforme,
La secrétaire de séance,
Anne-Sophie DESCAMPS



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de légalité.





Tous les déchets ont de l'avenir

Envoyé en préfecture le 06/05/2025

Reçu en préfecture le 06/05/2025

Publié le 06/05/2025

Berger
Levrault

ID : 017-251701900-20250505-CS2025_04_040-DE

CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL



SOMMAIRE

I.	QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?	3
I.1.	Ce qu'il est / ce qu'il n'est pas	3
I.1.1	Ce qu'il est	3
I.1.2	Ce qu'il n'est pas.....	4
II.	MODALITES DU TELETRAVAIL.....	4
II.1.	Champ d'application.....	4
II.2.	Critères d'éligibilité / équipements	5
II.2.1	Critères d'éligibilité	5
II.2.2.	Equipements professionnels	6
II.2.2.1.	Informatique.....	6
II.2.2.2.	Téléphonie	7
II.3.	Forme du télétravail	7
II.4.	Lieu de télétravail et horaires.....	7
II.5.	Organisation et gestion du temps	8
II.6.	Droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et sécurité	8
II.6.1.	Maintien des droits et obligations.....	8
II.6.2.	Droit à la déconnexion.....	8
II.6.3.	Accidents liés au travail	9
II.6.4.	Assurances	9
II.7.	Indemnisation.....	9
II.8.	Risques et conseils au télétravailleur(se) et à son responsable hiérarchique.....	9
II.8.1.	Pour le/la télétravailleur(se)	9
II.8.1.1.	L'aspect positif.....	9
II.8.1.2.	L'aspect négatif	10
II.8.1.3.	Conseils.....	10
II.8.2.	Pour le/la responsable hiérarchique	10
II.8.2.1.	L'aspect positif.....	10
II.8.2.2.	L'aspect négatif.....	10
II.8.2.3.	Conseils.....	10
III.	COMMENT CANDIDATER AU TÉLÉTRAVAIL ?	11
III.1.	La procédure de candidature	11



III.1.1. La démarche de l'agent	11
III.1.2. En concertation avec le/la responsable hiérarchique	11
III.1.3. Sous la supervision et avec l'accompagnement du service des ressources humaines	11
III.2. Mise en place de la procédure	12
III.3. Le suivi	12
IV. La mise en œuvre du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité	12

PROJET



Préambule

La présente charte du télétravail inclut les principes et les règles du télétravail ainsi qu'un kit pour sa mise en œuvre.

Elle s'adresse à tous les agents qui souhaitent télétravailler, ainsi qu'à leur responsable. Elle explique ce qu'est le télétravail, les avantages et les risques qu'il comporte, la marche à suivre pour faire une demande de télétravail et pour la mettre en œuvre au sein des services.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la collectivité :

- ✓ une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,
- ✓ la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation,
- ✓ une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre,
- ✓ une réduction des temps de transport,
- ✓ dans l'enjeu croissant de la qualité de vie au travail, du développement des risques psychosociaux au travail (stress, sentiment d'urgence, fragmentation des tâches...).

Il apparaît également comme une solution adéquate au maintien dans l'emploi des agents dont l'état de santé nécessite des adaptations particulières de leur poste de travail. Il s'inscrit notamment dans le cadre de la compensation du handicap. Ses modalités de mise en œuvre sont encadrées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 et s'inscrivent dans la réforme du code du travail 2017.

La charte s'appuie sur le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par les décrets n°2020-524 du 5 mai 2020 et n°2021-1725 du 21 décembre 2021 relatifs à la mise en place du télétravail dans la fonction publique et s'inscrit dans la réforme par ordonnance du code du travail du 27 septembre 2017.

Ce document définit le cadre d'application du télétravail et est complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant.

I. QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

I.1. Ce qu'il est / ce qu'il n'est pas

I.1.1 Ce qu'il est

Le télétravail désigne toute 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 (*article 2 du décret n°2016-151*).

C'est une nouvelle organisation du travail – du temps de travail et de sa planification – encadrée par la loi. Le télétravail est d'ailleurs encouragé par la réforme du Code du travail de 2017. Il doit faire l'objet d'un contrat entre l'agent et la collectivité (matérialisé par un arrêté).



Le télétravail implique le travail de l'agent à domicile, voire sur des tiers lieux (télécentres) indépendants sur le territoire du syndicat – les sites distants en sont exclus.

Le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Encore faut-il qu'il s'agisse d'une pratique régulière nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que n'importe quel agent de la fonction publique.

Il est mis en œuvre via un processus de concertation qui définit des critères de sélection des candidatures en fonction de :

- la nature des activités exercées et de l'intérêt du service. Il est lié aux fonctions et non à la personne et peut prévoir une « période d'adaptation de 3 mois maximum »,
- la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

I.1.2 Ce qu'il n'est pas

Travailler sur les sites distants du syndicat ou à l'extérieur (réunion, etc.) n'est pas du télétravail.

Le télétravail n'est pas une alternative à du temps de repos, congés, ARTT, activité extra-professionnelle. Il ne compense pas un temps partiel. Ce n'est pas une alternative à la garde d'enfants, un avantage social ou une récompense individuelle.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Il ne peut relever d'une décision unilatérale : il doit être construit au sein du service comme une amélioration des conditions de travail. Il doit être partagé pour être accueilli comme tel par les agents non-télétravailleurs qui verront peut-être leurs habitudes de travail modifiées.

S'il permet de mieux se concentrer en s'isolant du bureau, il ne peut pas être un remède systématique à une surcharge de travail avérée ou un refuge en cas de situation conflictuelle au bureau.

Les modalités pratiques de mise en œuvre précisent ces définitions ainsi que des conseils pour y parvenir.

II. MODALITES DU TELETRAVAIL

II.1. Champ d'application

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, déchetterie, entretien des espaces verts, des véhicules, animation, accueil du public...), de confidentialité ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.



En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, dès lors qu'ils ont plus de 3 mois d'ancienneté au sein du syndicat, indépendamment de leur grade et cadre d'emploi sur la base du volontariat en fonction des métiers ou missions définies dans le paragraphe II.2. Elle leur permet de bénéficier d'une plus grande souplesse dans l'organisation de leur travail, sans porter atteinte à l'efficacité du collectif de travail.

Il appartient aux responsables de service, saisis par une demande d'un agent, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télétravaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou du directeur général des services.

Les critères, qui prévalent pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuient sur les critères d'accessibilité et d'éligibilité proposés aux encadrants.

II.2. Critères d'éligibilité / équipements

II.2.1 Critères d'éligibilité

Certaines missions (ex : collecte des déchets, déchetterie, entretien des espaces verts, des véhicules, animation, accueil du public...) sont exclues du télétravail.

Le temps dédié au télétravail doit être justement calibré aux missions réellement réalisables à distance, telles que, par exemple, la rédaction de notes, rapports, rédaction stratégique, comptes-rendus post-réunions, instruction de dossier sous réserve d'avoir un accès électronique aux éléments permettant de les réaliser.

La candidature du télétravailleur sera donc évaluée par son encadrant au regard :

→ De sa situation individuelle :

- ancienneté dans la collectivité pour assurer son acculturation, sa connaissance des collègues et des procédures : 3 mois minimum, fonctionnaire ou contractuel
 - temps de travail pour garantir une présence minimale de 3 jours par semaine au bureau à temps plein (100%, minimum 35h sur 5 jours),
 - lieu de résidence et de son temps de trajet journalier domicile-travail,
 - maîtrise constatée de son métier et du sens de l'organisation,
 - réelle autonomie dans la tenue de l'emploi (évaluée par son supérieur hiérarchique),
 - motivation personnelle au travail et de sa connaissance des risques du télétravail.

De ses missions

- Du caractère dématérialisé de ses activités qui exclut :
 - L'accueil du public,
 - Le service à la population en direct (collecte des déchets, déchetterie),
 - L'animation,
 - La maintenance des espaces verts,
 - La maintenance des sites,
 - La maintenance des véhicules,
 - Les tâches à fortes confidentialité interdisant de sortir les documents de la collectivité (exemple : les dossiers individuels des agents, les bulletins de salaire)



- Les temps de travail collectif où la présence physique de l'agent est indispensable, du fait de son expertise ou de son rôle.
- Des missions et de la configuration de son service de rattachement, capable d'accueillir un ou plusieurs télétravailleurs*,
- ↳ Des prérequis techniques
 - De son domicile (y compris le télécentre), qui exige :
 - Une connexion internet haut débit au domicile
 - La conformité des installations électriques,
 - Une assurance couvrant le travail à domicile (fournir l'attestation d'assurance),
 - Un espace de travail dédié et facilitant la concentration (loin du bruit et du passage), un mobilier adéquat,
 - De l'agent lui-même, en matière de maîtrise des outils informatiques et numériques.

* En cas d'arbitrage sur plusieurs demandes, un classement sera effectué en fonction 1- des missions, 2-du degré d'autonomie de l'agent, 3- de l'éloignement de son lieu de résidence.

II.2.2. Equipements professionnels

Les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements téléphone portable, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci) sont pris en charge par le syndicat, via des commandes directes (ex : téléphone portable, ordinateur...). Le syndicat assume la formation du/de la télétravailleur/se et de son responsable de service s'ils/elles souhaitent en bénéficier.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données et de confidentialité sont strictes : la connexion à distance au serveur de la collectivité est encadrée par une procédure que le télétravailleur/se s'engage à respecter.

Par ailleurs, les versions papiers des dossiers de la collectivité ne doivent pas en sortir, pour assurer leur consultation et pour éviter tout risque de perte, de vol ou de dégradation.

II.2.2.1. Informatique

Le syndicat met à disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le prestataire informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles. Un mode d'emploi sera fourni pour la connexion au serveur et une séance de formation peut être dispensée lors de la remise.

Seuls les ordinateurs professionnels sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est **interdite**.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le prestataire informatique depuis son domicile. L'assistance est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à disposition.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.



II.2.2.2. Téléphonie

Le/la télétravailleur/se fait un transfert de sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne personnelle si ce dernier n'est pas équipé d'un portable professionnel. Ainsi, il continue d'être joignable pendant son temps de télétravail.

II.3. Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi ses horaires habituels.

Le nombre de jour de télétravail **maximum** autorisé :

Agent à temps complet	1 jour par semaine
Agent à 90 %	0,5 jour par semaine
Agent à 80 %	1 jour toutes les 2 semaines

Le seuil du nombre de jour de télétravail par semaine s'apprécie sur une base mensuelle.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Les jours de télétravail peuvent être modulables et/ou fixes avec une préférence du mardi au jeudi. Le télétravail peut être également occasionnel.

Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Conformément à l'article 2.1 du décret n°2020-524 du 05 mai 2020, un volume de jours dits « flottants » (sur la semaine, mois, ou année) peut être accordé. Ce volume de jours est de 5 par an.

II.4. Lieu de télétravail et horaires

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

Le déplacement professionnel (réunion avec des partenaires extérieurs) est possible de façon très exceptionnelle. L'agent devra avoir la validation de son encadrant. L'établissement d'un ordre de mission est obligatoire. Les frais de trajet seront pris en charge au départ de son domicile.

Dans le cas contraire, il ne sera pas couvert par le syndicat en cas d'accident de trajet ou de service.

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.



Il doit être joignable sur son temps de travail en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi, le télétravail n'est pas superposable avec la garde d'enfant et des déplacements personnels.

II.5. Organisation et gestion du temps

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

Pour plus de réactivité et de flexibilité, en cas de besoin du service (ex : réunion importante, assurer la continuité de service en forte période de congés), le télétravailleur peut déplacer son créneau de télétravail, à sa demande ou à celle de son responsable pour se plier aux exigences de la vie collective.

Le télétravail est convenu sur 1 ou plusieurs jour(s) fixe(s) mais modulable(s) sur préavis de 48h auprès de son référent hiérarchique. De même pour la plage horaire fixe, elle peut être adaptée sur préavis de 48h auprès de son référent hiérarchique et avec son accord.

Si une journée de télétravail a dû être suspendue pour raisons professionnelles ou nécessité de service, elle pourra être reportée dans le mois sous réserve d'accord du supérieur hiérarchique. Si elle tombe un jour férié, de congés ou de maladie, elle est perdue. Les journées de télétravail sont non-cumulatives.

Pour plus de transparence réciproque, le/la télétravailleur/se doit mettre à jour et partager son agenda Outlook en signalant les créneaux dédiés au télétravail.

Enfin, l'agent en télétravail pourra à terme badger via un logiciel auquel il aura accès grâce à sa connexion à distance sur les outils mis à sa disposition, comme s'il était au bureau.

II.6. Droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et sécurité

II.6.1. Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter les différentes règles de sécurité de l'information édictées par l'établissement et doit également respecter le règlement intérieur du syndicat.

II.6.2. Droit à la déconnexion

Au-delà de l'implication des garanties minimales du temps de travail prévue à l'article 2.9 du présent document, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires. Il convient de rappeler que le télétravail a pour objectif notamment de concourir au bien être des agents et à l'équilibre entre vie privée et professionnelle et que, dans ce cadre, il est nécessaire de respecter ce droit à la déconnexion.



II.6.3. Accidents liés au travail

Les règles de sécurité et de protection de la santé sont celles définies par Cyclad de façon strictement identique qu'un agent sur son poste de travail, y compris en matière d'accident de travail.

Le syndicat prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par le syndicat.

II.6.4. Assurances

Le syndicat prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elle couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par le syndicat s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité du syndicat est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

En cas de non assurance du logement, l'agent ne pourra conserver le matériel au-delà du délai pour le télétravail.

II.7. Indemnisation

Il ne sera pas accordé de versement forfaitaire pour exercice du télétravail ni de remboursement des frais éventuels d'exercice du télétravail à domicile (consommables, énergie, connexion internet, téléphone...).

II.8. Risques et conseils au télétravailleur(se) et à son responsable hiérarchique

Les avantages et les inconvénients du télétravail sont globalement les suivants :

II.8.1. Pour le/la télétravailleur(se)

II.8.1.1. L'aspect positif

Gain de temps, diminution du stress et de la fatigue, capacité de concentration améliorée, plus de sérénité et travail plus productif, meilleure conciliation vie privée-vie professionnelle, une économie financière (carburants, coûts de transports...).



II.8.1.2. L'aspect négatif

Nécessité de qualité de la connexion internet, nécessité d'anticiper et de s'organiser en amont pour communiquer avec ses collègues/supérieur/e/s, moins de temps propices aux liens sociaux, risque d'isolement, aliénation, suractivité, perte des repères temps de travail/temps personnel (savoir quand s'arrêter), perception pas toujours positive par les collègues (stigmatisation).

II.8.1.3. Conseils

Le télétravail implique de spécialiser ses tâches et de les positionner dans l'agenda de l'agent (et celui du service) qui se posera la question :

1. Quelles sont les tâches qui nécessitent un échange présentiel avec mes collègues, mon responsable, des partenaires ? Quels avantages aurais-je à traiter cette tâche en étant présent/e ?
2. Quelles sont les tâches qui nécessitent de ne pas être avec d'autres personnes ? Quels avantages aurais-je à traiter cette tâche en télétravail ?

Cela permet de :

Profiter des jours de télétravail pour mieux se concentrer sur les tâches nécessitant calme, réflexion, recul et créativité.

Profiter des jours de travail sur site pour mieux se connecter aux autres, échanger, confronter ses idées, recevoir le public... ce qui implique de prendre ses rendez-vous en amont.

II.8.2. Pour le/la responsable hiérarchique

II.8.2.1. L'aspect positif

Accroissement de la productivité et de la réactivité des agents (baisse de l'absentéisme, flexibilité de l'activité), pas d'incidence sur le trajet domicile-travail (fatigue, retard, grève des transports, intempéries...), accélération de la prise en main des outils numériques et informatiques, évolution des pratiques managériales vers une planification des tâches de l'agent/du service, amélioration de l'impact écologique de la collectivité.

II.8.2.2. L'aspect négatif

Risque que le télétravail soit considéré comme un avantage acquis (d'où son caractère réversible) ou un délit de la part des non-télétravailleurs, de recours abusif au télétravail comme mode de garde des enfants, de manque de diligence dans l'exécution des tâches et/ou de non-respect du temps de travail.

II.8.2.3 Conseils

Le télétravail implique de mettre en place des rendez-vous réguliers avec le/la télétravailleur/se, planifier ses tâches et celles du service en fonction de sa présence ou pas au bureau, anticiper leur mise en œuvre.

Il s'agit donc :

1. D'insérer la démarche de télétravail dans une réflexion approfondie sur le mode d'organisation de la collectivité.
2. D'adopter une démarche ouverte et de prévoir des marges de flexibilité dans un cadre précis et partagé.
3. De rester conscients des limites du télétravail et de laisser le temps aux agents de s'y acculturer – télétravailleurs et non-télétravailleurs - en les accompagnant dans l'acquisition de nouvelles compétences (fonctionnelles, techniques).
4. De se former/s'adapter en tant que manager à cette évolution technique et organisationnelle.



III. COMMENT CANDIDATER AU TÉLÉTRAVAIL ?

III.1. La procédure de candidature

III.1.1. La démarche de l'agent

La demande de télétravail est une démarche volontaire de l'agent, qui doit lui permettre d'optimiser la réalisation de ses missions au sein de son service.

Il/elle doit donc :

- Déterminer ses tâches non-télétravaillables et télétravaillables,
- Identifier le degré d'interdépendance entre lui et son collectif de travail,
- Quantifier et argumenter en quoi le télétravail va contribuer à la bonne réalisation de ses missions.

C'est donc l'agent qui doit être acteur de sa démarche.

Avant le 31 décembre de chaque année, il revient à l'agent de solliciter auprès du service des ressources humaines la demande initiale ou le renouvellement, via la fiche de candidature individuelle.

Si une modification est intervenue (mobilité de service, déménagement du domicile, changement de mission au sein du même service...), il lui revient également de poser à nouveau sa candidature à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines.

Le télétravail peut être réversible pour les deux parties si les conditions d'exercice évoluent : il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, sous préavis d'un mois.

III.1.2. En concertation avec le/la responsable hiérarchique

La mise en place du télétravail aura une incidence sur le fonctionnement du service. Le/la responsable de service doit donc l'adapter aux besoins du service et adapter le fonctionnement du service au télétravail. C'est une démarche concertée et inclusive auprès des agents de l'ensemble du service.

Par ailleurs, le/la responsable devra sans doute proposer de nouveaux espaces/modes/outils de partage de l'information, moduler la pratique du télétravail en négociation avec le/s télétravailleur/s de son équipe et modifier ses propres pratiques managériales.

Son avis et son adhésion sont donc indispensables pour la bonne conduite de ce changement d'organisation.

III.1.3. Sous la supervision et avec l'accompagnement du service des ressources humaines

Le service des ressources humaines est garant des procédures pour améliorer la qualité et le bien-être au travail, en toute équité pour tous les agents. Elle rend compte à la Direction Générale et aux élus des progrès de la transformation de la collectivité en ce sens. Elle met à disposition des agents et de leur responsable l'information, la formation, l'accompagnement, l'évaluation et l'évolution de la mise en œuvre du télétravail.

A la fin de la période d'essai de 3 mois ou à la demande de renouvellement du télétravail par l'agent, le service des ressources humaines instruit la candidature de l'agent, avec l'avis du supérieur hiérarchique



et propose sa décision à la Direction Générale. La décision ultime d'accorder ou non le télétravail à un agent appartient au DGS. En cas d'avis favorable, le service des ressources humaines rédige l'arrêté qui le valide. En cas d'avis défavorable, les raisons du refus seront exprimées lors d'un entretien et par écrit à l'agent.

A toutes les étapes de sa mise en œuvre, un référent « télétravail » au service des ressources humaines se tient à l'écoute de l'agent et du responsable de service.

III.2. Mise en place de la procédure

L'application individuelle à l'agent qui sollicite un télétravail est formalisée dans un arrêté. Comme tout contrat, l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail notamment les activités éligibles à cette organisation,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les jours de référence télétravaillés d'une part, sous forme de télétravail, et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée,
- Le cas échéant la période d'adaptation prévue et sa durée (maximum 3 mois).

Le service des ressources humaines et le responsable de service remettent à l'agent intéressé la présente charte indiquant les conditions d'application de l'exercice des fonctions en télétravail.

Le service des ressources humaines se tient à la disposition du/de la télétravailleur(se) et de son/sa responsable de service pour mettre en œuvre la démarche.

III.3. Le suivi

Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Le télétravailleur s'engage à respecter la charte du télétravail sous peine d'annulation.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

IV. La mise en œuvre du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité

Dans le cas d'une crise sanitaire, telle que celle de COVID-19, ou d'une période d'état d'urgence, le télétravail peut devenir la règle impérative pour tous les postes qui le permettent.

Des modalités dérogatoires comme l'augmentation du nombre de jours pendant lesquels l'agent est autorisé à télétravailler seront prévues et indiquées par un arrêté individuel.

Les plans de continuité d'activité doivent définir les conditions dans lesquelles les agents exercent leurs fonctions en télétravail : les missions prioritaires entraînant pour les agents une obligation de rester joignable, les horaires de connexion, la mise en place de conférences téléphoniques....

Annexe n°1 : Fiche de candidature

Annexe n° 2 : Protocole individuel



PROTOCOLE D'ACCORD INDIVIDUEL RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social territorial réuni en séance du 05 mai 2025,

Vu les délibérations du Comité syndical des 08 février 2021, 03 octobre 2022 et 05 mai 2025,

Vu la charte du télétravail du syndicat mixte Cyclad,

Vu la candidature de..... (Prénom – Nom) s'inscrivant dans les principes énoncés par la charte du télétravail,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

ENTRE :

Le responsable du service....., (Prénom – nom).....,

ET,

.....(Prénom – nom),

.....(fonction),

Au service.....,
domicilié
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents répondant aux critères d'éligibilité (cf. *charte du télétravail*).

L'exercice d'une partie des missions en télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la délibération relative au télétravail et de la charte du télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.



Syndicat Mixte Cyclad
CS70019 – 1 rue Julia et Maurice Marcou – 17700 Surgères
Tél. : 05 46 07 16 66 – E-mail : contact@cyclad.org
N° Siret : 251 701 900 00036

cyclad.org



Article 2 : Durée du protocole

Le protocole s'applique tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail. Il peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes de l'agent télétravailleur. Il est réexaminé chaque année lors du renouvellement de la campagne de candidature au télétravail.

Le télétravail peut être réversible pour les deux parties si les conditions d'exercice évoluent : il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, sous préavis d'un mois. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 3 : Objet du protocole

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Article 4 : Organisation du travail

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail à raison de jour par semaine au domicile et de ... jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le(s) jour(s) de télétravail est (sont) :

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission....), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Le responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine et une confirmation par mail sera envoyée au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.



Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés...), ne donne pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée équivalente à celle réalisée habituellement.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail n'est pas superposable avec la garde d'enfant et des déplacements personnels.

Le déplacement professionnel (réunion avec des partenaires extérieurs) est possible de façon très exceptionnelle. L'agent devra avoir la validation de son encadrant. L'établissement d'un ordre de mission est obligatoire.

Dans le cas contraire, il ne sera pas couvert par le syndicat en cas d'accident de trajet ou de service.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de..... (prénom-nom) est situé.....(adresse).

(Il ne peut être qu'au domicile de l'agent ou dans un tiers-lieu indépendant sur le territoire du syndicat).

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessous peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

L'agent doit fournir une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Il déclare sur l'honneur :

- ↳ Disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- ↳ Disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion internet,
- ↳ Ne pas recevoir de public, ni de fixer de rendez-vous professionnel à son domicile,
- ↳ Informer au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

Article 7 : Équipements de travail

Le syndicat met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable. Il s'engage à l'utiliser dans les meilleures conditions et en est responsable.

La collectivité ne prend pas en charge les abonnements internet ni téléphoniques.



Concernant la téléphonie, la ligne professionnelle est renvoyée sur le téléphone de l'agent. L'agent n'est pas équipé d'un téléphone professionnel portable mais sera joignable sur son téléphone personnel au

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection de données et de sécurité.

Article 9 : Sensibilisation au télétravail

Le télétravailleur et l'encadrant s'engagent à suivre une sensibilisation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à la disposition du télétravailleur pour assurer ses fonctions.

L'équipe pourra également participer à une sensibilisation sur cette forme de travail.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours de télétravail, Cyclad peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

Article 11 : Accident du travail, de service, de trajet

Le syndicat prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions règlementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par le syndicat.

En cas d'accident, le télétravailleur fournira au service des Ressources humaines, **dans un délai de 48h**, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : Suivi du protocole

Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Le télétravailleur s'engage à respecter la charte du télétravail sous peine d'annulation.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.



Article 13 : Modification

Le présent protocole peut être modifié par avenant.

Fait en 2 exemplaires,
A Surgères, le.....

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »
Le/la télétravailleur/se

Le/la responsable de service,

PRO



