

COMMUNAUTE DE COMMUNES CREUSE SUD-OUEST
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
 Séance du 2 Décembre 2025 - Délibération n° 2025/12/05

Objet : ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 décembre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest s'est réuni en session ordinaire à l'espace Chabrol, commune de Sardent, sur la convocation en date du 27 Novembre, qui lui a été adressée par M. Le Président, conformément aux articles L 5211-2 et 2122-8 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents : DUBOIS Sandrine - SIMON-CHAUTEMPS Franck - SPRINGER Liliane - MALIVERT Jacques - SUCHAUD Michelle - VALLAEYS Gaël - CLOCHON Bruno - DUBREUIL Raymond - FERRAND Marc - MOREAU Jean-Claude - GODET Serge - DAURY Claudine - LUMY Bernard - ROYÈRE Joël - SALADIN Christine - LAGRANGE Serge - PAMIES Jean-Michel - GAUDY Sylvain - PICOURET Michel - CAILLAUD Monique - LAPORTE Martine

Étaient excusés : BOUDEAU Philippe - ESCOUBEYROU Luc - RIGAUD Régis - POUGET-CHAUVAT Marie-Hélène - FINI Alain - GARGUEL Karine - BOSLE Alain - MAGOUTIER Gérard - BERTELOOT Dominique - CATHELOT Guy - PAROT Jean-Pierre - COUCAUD Thierry - LAROCHE Michel - POITOU Delphine - LAINE Joël - GRENOUILLET Jean-Yves - DERIEUX Nicolas - TROUSSET Patrick - GAILLARD Thierry - AUGUSTYNIAK Jérôme - DUGUET Pierre - PATAUD Annick

Pouvoirs :

1. M. MAGOUTIER Gérard donne pouvoir à M. LAGRANGE Serge
2. M. GAILLARD Thierry donne pouvoir à M. GAUDY Sylvain
3. M. AUGUSTYNIAK Jérôme donne pouvoir à Mme LAPORTE Martine
4. M. DUGUET Pierre donne pouvoir à Mme SUCHAUD Michelle

Suppléances : LUMY Bernard - PICOURET Michel

Secrétaire de séance : FERRAND Marc

Scrutin ordinaire

En exercice	Présents	Votants			
		25	Abstention(s)	Blanc(s)	Nul(s)
Pour	Contre	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L430-1

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du conseil social territorial du 21 octobre 2025

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.

Ce mode d'organisation du travail vise à favoriser un meilleur équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail peut être mis en place au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Il revient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer les modalités de réalisation du télétravail (activités éligibles, jours, matériel...). Une délibération a été votée en 2020 dans le contexte du COVID. Les pratiques ont évolué et il est nécessaire de revoir les modalités d'organisation du télétravail au sein de Creuse Sud-Ouest.

Les bénéficiaires du télétravail

Fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels en CDD et CDI. A l'exception des agents remplaçants pour une courte durée (moins de quatre mois) et des agents horaires/vacataires.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance, réalisée en dehors du lieu d'affectation, qui repose sur l'autonomie, la confiance et la probité des acteurs du télétravail. Le règlement intérieur, et les droits et obligations de la fonction publique territoriale, continuent de s'appliquer au télétravailleur.

Le télétravail s'inscrit dans le développement de la qualité de vie au travail, dans l'adaptation des conditions de travail, dans le renfort de l'attractivité de la collectivité et dans un souhait de participation à la protection de l'environnement.

Les principes généraux

Le télétravail relève du volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent ou à la collectivité. Le télétravail résulte du volontariat de l'agent mais aussi de l'encadrant.

Le télétravail doit être une mesure positive et non une contrainte pour l'agent, l'équipe, l'encadrement ou la collectivité.

Le télétravail s'inscrit dans un principe d'égalité de traitement et de non-discrimination.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents de la collectivité (repos, formation, avancement...).

L'agent en télétravail ne doit pas être isolé, doit pouvoir poursuivre ses relations professionnelles de façon satisfaisante et doit avoir accès de la même manière aux informations relatives à son travail et à la collectivité.

Le télétravail est réversible. L'agent peut y mettre fin moyennant une demande écrite formulée moyennant un délai de prévenance d'un mois. La collectivité peut y mettre fin immédiatement pour nécessité de service.

La collectivité fournit les outils suivants : ordinateur portable, souris, clavier, zone d'accueil de l'ordinateur, écran supplémentaire, oreillettes ou casque, logiciels nécessaires.

Le lieu de télétravail est obligatoirement déclaré à la collectivité et mentionné dans la convention et l'arrêté individuel.

Ce lieu doit être compatible et donc :

- dispose d'un accès internet haut débit stable et d'un accès téléphonique
- bonne ergonomie du poste de travail : un bureau, une chaise, un lieu exempt de distraction. L'espace réservé au télétravail doit pouvoir accueillir l'ensemble des équipements fournis par la collectivité

L'agent informe immédiatement la collectivité de tout changement d'adresse.

L'organisation du télétravail

Critères d'éligibilité	
Critères physiques	<p>Présence physique non nécessaire en continu pour la réalisation de l'activité</p> <p><i>Les métiers d'exécution technique, d'accueil ou nécessitant une relation de proximité sont de fait exclus du télétravail</i></p>
Critères techniques	<p>L'activité doit pouvoir être réalisée de manière dématérialisée et à distance</p> <p>Le travail doit pouvoir se réaliser sans conséquence sur le plan de charge et la productivité habituelle de l'agent</p> <p>Le lieu de télétravail doit permettre, à tout moment, une connexion haut-débit, d'accéder aux logiciels métiers/outils de travail, avoir un accès téléphonique sans transmettre les coordonnées téléphoniques personnelles</p> <p>La conformité électrique du lieu de télétravail</p>
Critères internes à la collectivité	<p>Être présent depuis 3 mois au minimum dans la collectivité, sauf pour les personnes vulnérables</p> <p>Exercer le métier depuis au moins trois mois</p> <p>Le télétravail de l'agent ne doit pas pénaliser l'équipe dans sa charge de travail</p>
Critères concernant les conditions de travail	<p>L'espace de télétravail doit être un espace dédié au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bureau/table, - chaise, - lieu exempt de toute distraction.
Critères individuels	<p>L'agent doit pouvoir faire preuve d'autonomie dans la réalisation de ses tâches, doit savoir s'organiser et réaliser un retour d'information clair.</p> <p>L'agent doit avoir fait preuve dans sa carrière de sérieux, de motivation et d'engagement.</p>
Critères de priorisation	
Critères de priorisation	<p>Personnes vulnérables ou présentant un état de santé pour lequel le télétravail favorisera la santé de l'agent</p> <p>Personne occupant un bureau partagé</p> <p>Personne rencontrant des conditions de travail dégradées (travaux))</p> <p>Personne réalisant des déplacements assez longs (plus de 30 min, plus d'1 heure)</p>

Quotité et dérogations

Afin de conserver des relations et des conditions de travail favorables, la communauté de communes Creuse Sud-Ouest statue sur :

- 2 jours par semaine maximum pour les agents travaillant 5 jours par semaine (cycles 5 jours ou 4.5 en 4 et 5)
- 1.5 jours par semaine maximum pour les agents travaillant sur un cycle de 4.5 jours
- 1 jour par semaine maximum pour les agents travaillant sur un cycle de 4 jours.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra pas être inférieur à 3 jours par semaine.

Il pourra être dérogé à cette règle dans le cadre exceptionnel d'un projet ou d'une mission nécessitant un temps restreint mais supplémentaire de télétravail. Cette mesure fera l'objet d'une demande écrite et est limitée à 1 semaine en continu.

Temps de travail

La durée du temps de travail des agents en télétravail est identique à celle réalisée sur site.

Aucune heure supplémentaire ne sera prise en considération pendant le télétravail.

Durant les horaires de travail, l'agent doit être à disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à des activités personnelles.

L'agent en télétravail doit être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et de ses encadrants.

L'agent n'est pas admis à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail sans autorisation préalable, ce dernier pourra être sanctionné ou l'absence pourra être qualifiée en service non fait.

Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de reconnaissance ou de prise en charge qu'un agent travaillant sur site.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Il en va de même pour tous les accidents domestiques.

Dans tous les cas, l'agent en télétravail doit prévenir, dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille sur site, son encadrement ainsi que les ressources humaines.

Si l'agent à un empêchement pour venir sur son lieu de travail, en dehors d'un arrêt de travail pour maladie, du fait (sans être exhaustif) d'un enfant malade, d'un conjoint malade... l'agent ne pourra pas bénéficier de télétravail. Le télétravail ne doit pas être une mesure d'ajustement.

Encadrement

L'encadrant joue également un rôle important dans la réussite du télétravail.

L'encadrant doit identifier, avec l'agent :

- les missions de son poste éligibles au télétravail
- l'organisation compatible

Un entretien entre l'agent et l'encadrant doit être réalisé avant tout démarrage de télétravail.

Par ailleurs, l'encadrant doit veiller à ce que le télétravail de l'ensemble des agents composant l'équipe qu'il gère soit compatible avec l'activité du service.

L'agent en télétravail continue de dépendre de sa hiérarchie et doit se conformer aux directives qui lui sont transmises.

Évolution de la situation

En cas de changement dans la vie du service d'appartenance, changement de fonction, la situation du télétravail sera réexaminée avec le responsable hiérarchique. Le télétravail pourra prendre fin s'il n'est plus adapté.

En cas de changement de domicile de l'agent, la situation de télétravail sera également réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les modalités de télétravail.

Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail de l'agent sera soit son domicile soit un tiers lieu s'il respecte les conditions fixées à concernant le lieu, la conformité électrique ainsi que l'assurance.

Les modalités de candidature

Demande

L'agent doit transmettre un courrier sollicitant le télétravail.

Un entretien préalable doit être réalisé entre l'agent et l'encadrant.

L'agent doit transmettre une attestation de conformité électrique et d'assurance du lieu ainsi qu'une attestation sur l'honneur indiquant que le lieu est exempt de toute distraction.

L'encadrant apprécie l'éligibilité du poste au télétravail en fonction des critères mentionnés à et des possibilités propres au poste et à l'équipe/service.

Selon le cas, la demande peut être soumise à l'avis de la médecine du travail.

L'autorité territoriale notifie, ou non, l'accord de télétravail.

Contractualisation de la demande

Le télétravail est notifié par :

Une convention de télétravail

Ces documents précisent :

- La durée du télétravail
- Le planning de télétravail (fréquence, jour, horaires)
- Les activités exercées en télétravail
- Le lieu du télétravail
- La possibilité de réversibilité et de renouvellement
- Les conditions de télétravail (ergonomie, respect des règles de la collectivité)
- Le matériel mis à disposition

Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable par décision expresse après entretien avec l'encadrement.

L'engagement est réversible à tout moment par écrit et sans délai de prévenance.

L'arrêt du télétravail doit être notifié par écrit par le demandeur qui exposera alors les motifs de l'arrêt.

Évaluation et renouvellement du télétravail

Une évaluation du télétravail sera réalisée par l'agent et une évaluation sera réalisée par l'encadrant. Ceci afin de garantir les bonnes conditions de télétravail.

Un entretien sera réalisé avant toute demande de renouvellement.

Les droits et devoirs particuliers en télétravail

Conditions de travail et confidentialité des données

Un agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs et obligations qu'un agent travaillant sur site.

Il est rappelé que le télétravail est basé sur une relation de travail de confiance et qu'elle s'appuie sur l'engagement, la probité et l'autonomie de l'agent à exécuter ses tâches. Le télétravail nécessite également un suivi de l'activité plus formalisé.

La convention de télétravail indique les horaires de travail de l'agent. Pendant ces heures, l'agent est à la disposition des administrés, des collègues et plus largement de son employeur. Les missions réalisées en télétravail sont fixées au préalable dans la convention. La charge de travail et la qualité d'exécution du travail doivent être les mêmes que pour le travail réalisé sur site. Les résultats attendus sont eux aussi les mêmes qu'en situation de travail sur site.

La confidentialité des données, des dossiers et des échanges doit pouvoir être garantie par l'agent en télétravail. L'agent en télétravail veillera à ce que les dossiers et documents ne puissent pas être accessibles et en possession d'une personne de son domicile.

La communauté de communes Creuse Sud-Ouest met à disposition de tout agent en télétravail les outils minimums suivants :

- Un ordinateur portable
- Une souris
- Un accès aux logiciels nécessaires au travail à distance
- Un téléphone portable

Maintien des relations professionnelles

Le télétravail peut engendrer un sentiment d'isolement ou dégrader les relations de travail. C'est pourquoi l'agent, l'encadrement et la collectivité seront particulièrement attentifs à ce que cette organisation de télétravail ne nuise pas aux relations professionnelles nécessaires à la bonne exécution du travail ainsi qu'à l'épanouissement de la personne. C'est notamment pourquoi le télétravail est limité.

Comme déjà indiqué, il est convenu qu'au vu de certaines situations (handicap, maladie, état de grossesse...) et, après accord de la médecine du travail et de l'encadrant, certains agents puissent bénéficier d'un télétravail plus conséquent sur une période définie conjointement. Dans

ces conditions l'agent et l'encadrant réalisent des points réguliers afin de préserver le lien professionnel.

Les agents en télétravail doivent être présents aux réunions, ou temps de travail, pour lesquels leur présence physique est requise par leur encadrement. Dans la mesure du possible ces situations sont suffisamment anticipées.

Tableau des tâches et comptabilisation du temps de travail

Pendant les temps de télétravail, l'agent s'engage à compléter la fiche de suivi des tâches.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme du service non fait et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Santé, sécurité et conditions de travail

Les dispositions législatives et réglementaires relatives à la santé, sécurité et conditions de travail s'appliquent sans distinction du lieu de travail.

La collectivité informera l'agent souhaitant télétravailler des conditions minimales d'ergonomie et d'installation au poste de travail.

La collectivité met à disposition des agents en télétravail :

- le modèle de convention de télétravail
- le tableau des tâches
- la délibération
- le guide du télétravail du ministère de la fonction publique
- le décret n°2016-151

La collectivité, par le biais de son comité social territorial, peut être amenée à contrôler l'ergonomie et l'installation du poste de travail au domicile de l'agent. Cette visite ne peut se faire qu'avec l'accord écrit du télétraveilleur. Le refus peut entraîner l'arrêt du télétravail.

Couverture sociale

L'agent en télétravail bénéficie des droits à couverture sociale en cas d'accident, maladie, décès, prévoyance que les agents travaillant sur site.

Utilisation du matériel

L'agent en télétravail doit entretenir et veiller au maintien état de ses outils de travail. Le matériel fournit ne peut être utilisé que par l'agent en télétravail.

Protection de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée. C'est pourquoi l'employeur ne pourra le contacter que pendant les heures de travail définies dans la convention.

Assurance

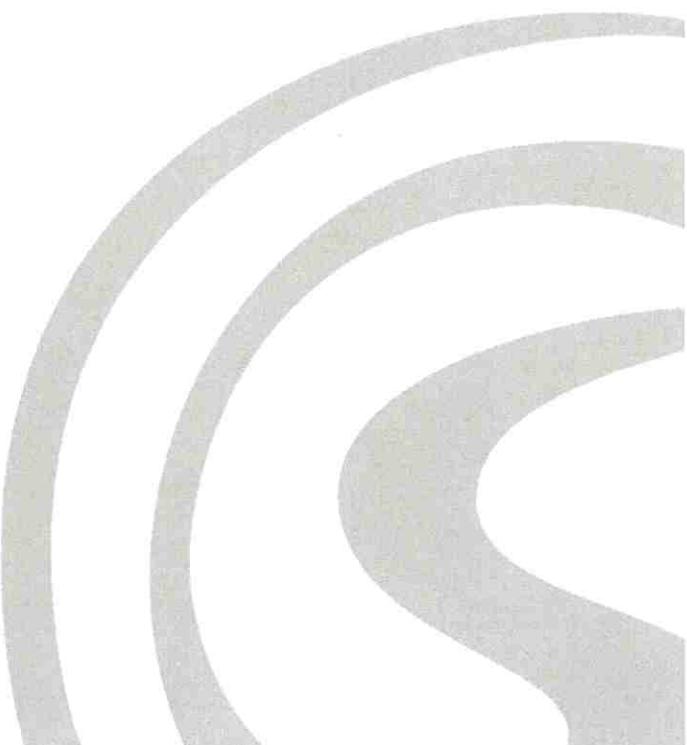
L'agent souhaitant télétravailler doit fournir à l'autorité territoriale une attestation provenant de son assureur indiquant que son domicile est assuré pour le télétravail ou fournir une attestation sur l'honneur.

Evénement exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles, pandémie, catastrophe naturelle, cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour garantir la protection des agents mais aussi pour permettre la continuité du service public et l'activité de la communauté de communes.

Dans ce cadre exceptionnel, le planning de télétravail pourra, temporairement, dépasser les 2 jours par semaine voire être envisagé à temps complet et cas de force majeur.

ANNEXES



**Attestations sur l'honneur
Relative au télétravail à domicile**

NOM :

Prénom :

Service :

Adresse du lieu de télétravail :

I - ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES DU LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

(installations électriques, téléphoniques et accès à Internet compatibles avec les activités exercées en télétravail)

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation répond à l'ensemble de ces critères.

Fait à, le/..../....

Signature

II - ATTESTATION DE COUVERTURE DES LOCAUX DEDIES AU TELETRAVAIL PAR L'ASSURANCE HABITATION

Je certifie sur l'honneur que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle à mon domicile.

Fait à, le/..../....

Signature

III-ATTESTATION DE CONDITIONS DE TRAVAIL

Je certifie disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;

Je certifie également que mon lieu de télétravail est exempt de toute distraction qui pourrait faire obstacle à la réalisation et à la qualité de mon télétravail.

Fait à, le/..../....

Signature

**Entretiens
dans le cadre du télétravail**

ENTRETIEN PREALABLE

Il est attesté que Monsieur / madame..... a bénéficié d'un entretien concernant les modalités d'organisation et d'octroi du télétravail.

Ainsi, l'agent sollicitant le télétravail est informé :

- Des conditions d'éligibilité (critère pour accéder au télétravail)
- Des conditions d'organisations (journée de travail, quotité possible...)
- Des modalités d'exercice (pas d'heures supplémentaires, tableau de relevé des tâches réalisées)
- Des droits et devoirs en télétravail

Et sensibilisé au maintien des relations professionnelles.

Cet entretien a été préalable à la mise en œuvre effective du télétravail et réalisé le xx/xx/xxxx

Signature de l'agent

Signature de l'encadrant

ENTRETIEN LIE AU SUIVI DU TELETRAVAIL

Il est attesté que Monsieur / madame..... a bénéficié d'un entretien à l'issue de la première période de 3 mois de télétravail.

Cet entretien a pour objectifs :

- De faire le point sur la réalisation du télétravail
- D'envisager la prolongation du télétravail
- D'organiser, si nécessaire, des évolutions aux conditions de télétravail. Si c'est le cas, une nouvelle convention de télétravail sera rédigée.

Cet entretien a été réalisé le xx/xx/xxxx

Signature de l'agent

Signature de l'encadrant

ENTRETIEN LIE AU RENOUVELLEMENT DU TELETRAVAIL

Il est attesté que Monsieur / madame..... a bénéficié d'un entretien à l'issue de la première période d'un an de télétravail.

Cet entretien a pour objectifs :

- De faire le point sur la réalisation du télétravail
- D'envisager la prolongation du télétravail
- D'organiser, si nécessaire, des évolutions aux conditions de télétravail. Si c'est le cas, une nouvelle convention de télétravail sera rédigée.

Cet entretien a été réalisé le xx/xx/xxxx

Signature de l'agent

Signature de l'encadrant

Convention tripartite de télétravail

Communauté de communes Creuse Sud-Ouest

Entre :

la communauté de communes Creuse Sud-Ouest, représentée par son Président Monsieur Sylvain GAUDY

Et

Madame/Monsieur.....

Et

..... son encadrant direct

Article 1 - Définition et principes de base

Le télétravail ou travail à distance est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) est effectué par un agent, titulaire ou contractuel, hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'une convention de télétravail.

Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du télétravailleur comme de l'employeur. Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.

Le passage au télétravail n'affecte pas le statut du télétravailleur. En particulier, les dispositions relatives aux conditions de travail et au traitement restent applicables, sous réserve du présent règlement. En télétravail, l'agent public exerce effectivement ses fonctions et perçoit à ce titre sa rémunération. La période donnant lieu à rémunération et au versement des cotisations est prise en compte dans la constitution et la liquidation des droits à pension. L'agent conserve également ses droits à l'avancement.

Le télétravail est autorisé, au cas par cas, par Monsieur le Maire, sur proposition de la hiérarchie.

Article 2 - Date d'application, lieu du télétravail et définition des missions.

2.1 A compter du X Mois de l'année, Madame/Monsieur ..., occupant un emploi de ..., remplit les conditions pour exercer ses fonctions depuis son domicile.

2.2 Adresse du lieu de résidence :

L'agent atteste par l'acceptation de la présente convention que les éventuels dommages causés aux tiers et à l'habitation pendant les horaires de télétravail sont couverts par son assurance habitation et certifie avoir déclaré à son assurance son activité professionnelle à domicile. L'agent doit également fournir un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur de la conformité électrique de son espace de travail.

En cas de déménagement, l'agent est tenu d'informer de suite la collectivité. Le télétravail fera alors l'objet d'un avenant indiquant la poursuite ou l'arrêt du télétravail.

2.3 Les missions qui seront exercées en télétravail concernent :

- Durant le télétravail, l'agent demeure placé sous l'autorité de son encadrement.

Article 3- Organisation du temps de travail

Le poste de l'agent en télétravail n'est pas vacant.

Formule hebdomadaire de télétravail choisie :

Précisez les jours :

La possibilité de travailler plus d'une journée en télétravail est exceptionnelle et réservé à des cas prioritaires (raisons médicales après avis de la médecine du travail) :

Dans le cadre de ses journées télé travaillées, Mme/M.... est joignable sur son téléphone fixe ou mobile, ou par messagerie électronique, pendant ses horaires de travail habituels.

Les impressions de documents doivent être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Article 4 - Horaires de travail

Conformément au règlement intérieur, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35heures.

Conformément à la délibération du 20 octobre 2020 concernant le télétravail, et par dérogation au protocole sur le temps de travail, le télétravailleur est soumis à un forfait journalier habituel.

Ces heures télétravaillées doivent être réalisées sur une plage horaire allant de :

8h00 à 19h00 avec une pause méridienne minimale de 45 minutes.

Avec au minimum une activité entre 9h et 11h30 puis 14h et 15h30.

Il y a également obligation à respecter les garanties minimales du temps de travail (cf règlement intérieur).

Aucune heure supplémentaire ne sera prise en considération.

Article 5 - Durée de l'autorisation de télétravail

La présente convention est établie pour X mois à compter de la date de signature de l'ensemble des parties impliquées.

L'autorisation est reconduite de façon expresse après un entretien avec l'encadrement, l'assistant de prévention et la directrice des ressources humaines.

Le renouvellement fera l'objet d'une nouvelle convention.

L'arrêt du télétravail doit être écrit et motivé.

Si l'agent ou l'environnement de travail évolue alors la présente convention devient caduque et une nouvelle demande et analyse doit être réalisée.

Article 6 - Matériel

La communauté de communes Creuse Sud-Ouest met à disposition de l'agent :

- un ordinateur portable
- un accès VPN (réseau sécurisé)
- un accès à sa messagerie professionnelle ainsi qu'un accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions
- un clavier déporté
- une souris
- un casque /oreillettes

L'agent en télétravail peut être amené à utiliser son téléphone et la ligne internet personnels. Il n'y aura pas de remboursement effectué par la collectivité pour les frais engagé sur ses dispositifs.

Le matériel fournit est pour un usage strictement professionnel. ~~Seul l'agent en télétravail peut utiliser le matériel fourni. L'agent devra entretenir et veiller au maintien état de ses outils de travail. La maintenance du matériel est assurée par la collectivité.~~

Le télétravailleur s'engage à restituer l'ensemble du matériel dès que le télétravail cesse.

Article 7 - Suivi de l'activité

Pendant les temps de télétravail, l'agent s'engage à compléter la fiche de suivi des tâches ainsi que la pointeuse tableur.

Tout manquement à cette obligation sera considéré comme du service non fait et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 8- Protection des données et confidentialité

L'agent s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret professionnel et à la confidentialité absolue. Il est responsable de la sécurité des données à sa place de télétravail.

Il veillera en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. Il devra également garantir que les documents, dossiers ne peuvent être accessibles à des tiers.

Article 9 - Droits individuels et collectifs

L'agent bénéficie des mêmes droits et avantages individuels et collectifs, en particulier en termes de formation et d'évaluation professionnelles.

L'agent est soumis aux mêmes devoirs et obligations que les agents travaillant sur site.

Article 10 - Santé et sécurité

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de reconnaissance ou de prise en charge qu'un agent travaillant sur site.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Il en va de même pour tous les accidents domestiques.

Dans tous les cas, l'agent en télétravail doit prévenir, dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille sur site, son encadrement ainsi que les ressources humaines.

Article 11- Suivi /évolution de la présente convention

Toute demande de modification de la présente convention doit être portée à la connaissance de l'ensemble des signataires.

Toute modification validée fait l'objet d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

Fait à, le

L'agent

L'encadrant

Le Président



Le tableau de suivi

Suivi des tâches

Les modalités d'accès au lieu de télétravail

Les membres du comité social territorial peuvent être amené à contrôler les conditions de travail des agents en télétravail.

Etant donné qu'il s'agit du lieu de vie personnel des agents, il sera privilégié la méthode suivante :

- 1/ Attestation sur l'honneur que l'agent dispose de bonnes conditions de télétravail avec un environnement dédié (bureau, chaise) et que le lieu est exempt de toute distraction
- 2/ Transmission de photos de l'espace de télétravail

S'il existe un doute sur les conditions de télétravail, une délégation des membres du comité social territorial pourra être amené à se déplacer au domicile de l'agent. Dans ces situations, l'agent est prévenu 15 jours au préalable.

Si les conditions ne sont pas conformes, il pourra être mis fin immédiatement au télétravail.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir débattu, le Conseil communautaire :

- Adopte les propositions relatives à l'organisation du télétravail et ses annexes,
- Autorise M. Le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution des présentes règles ;
- Décide que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} Janvier 2026 pour l'ensemble des services ;

Fait et délibéré les jour et mois et an susdits,
Au registre suivant les signatures.

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,
Sylvain GAUDY

