



Envoyé en préfecture le 17/06/2025

Reçu en préfecture le 17/06/2025

Publié le

ID : 034-253401822-20250613-20250618-DE

S<sup>2</sup>LO

*Annexe 2 au règlement intérieur du syndicat Pic et Etang*

---

## ***Charte télétravail du Syndicat Pic et Etang***

---

## Table des matières

Préambule :	3
I. DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CADRE JURIDIQUE.....	3
II. FONCTIONS TELETRAVAILLABLES .....	4
III. ORGANISATION DU TELETRAVAIL .....	4
IV. JOURS DE TELETRAVAIL ET ACCESSIBILITE .....	5
A. Principe.....	5
B. Exceptions.....	5
V. LIEU DU TELETRAVAIL .....	6
VI. DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL ET AVIS RENDU .....	7
VII. MATERIEL DE TRAVAIL .....	8
VIII. REGLEMENTATION SANTE / SECURITE .....	8
IX. PERIODE D'ADAPTATION, DE SUSPENSION ET DE REVERSIBILITE .....	9
A- Période d'adaptation : .....	9
B- Période de réversibilité : .....	9



## Préambule :

Dans un contexte d'évolution des modes d'organisation du travail et dans le prolongement des orientations nationales en matière de modernisation de la fonction publique, le Syndicat Pic et Etang souhaite accompagner la transformation de ses pratiques professionnelles en proposant un cadre structuré pour le télétravail.

Cette évolution vise notamment à améliorer la qualité de vie au travail, favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, renforcer l'attractivité du Syndicat en tant qu'employeur, tout en garantissant la continuité et la qualité du service public rendu aux usagers.

Cette charte s'inscrit dans le respect des principes du service public - égalité, continuité, adaptabilité - et dans le cadre législatif et réglementaire défini notamment par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Elle a pour vocation de fixer les règles générales d'organisation du télétravail au sein de la collectivité, dans un souci de clarté, d'équité et de cohérence, tout en prenant en compte la diversité des missions, des métiers et des situations individuelles.

Le télétravail repose sur un engagement réciproque entre l'agent et la collectivité. Il s'inscrit dans une relation de confiance, de responsabilité et de respect des objectifs de service public.

## I. DEFINITION DU TELETRAVAIL ET CADRE JURIDIQUE

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.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Les dispositions du décret 2020-524 du 5 mai 2020 permettent le recours ponctuel au télétravail, et prévoient de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance, il permet en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation imposant un maximum de trois (3) jours de télétravail par semaine.



## II. FONCTIONS TELETRAVAILLABLES

Toutes les missions sont compatibles avec le télétravail, sauf les postes suivants :

- Postes dont les missions principales nécessitent une présence impérative et quotidienne (ex. : service relations usagers, service exploitation régie, service bâtiment, ... Cette liste est non exhaustive),
- Postes dont les missions comportent des tâches non susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail (ex : certains postes d'accueil),
- Postes dont les missions comportent un volet important d'encadrement de proximité (ex : chef du service exploitation régie).

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

La question de l'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques a été organisée via la charte informatique.

**Dans tous les cas, la fonction télétravaillable du poste de l'agent sera laissée à l'appréciation de son supérieur hiérarchique, qui validera ou non selon les modalités de l'article VI du présent document.**

## III. ORGANISATION DU TELETRAVAIL

L'organisation des fonctions modifie uniquement le lieu de travail.

Les agents continuent de bénéficier des mêmes droits, avantages légaux et statutaires que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux du Syndicat.

Le mise en place du télétravail pour les agents du Syndicat Pic et Etang fait l'objet de la même délibération que celle consacrant le règlement intérieur.

La présente annexe fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec :

- L'organisation du télétravail
- Les jours de télétravail et l'accessibilité
- Le lieu de télétravail
- Les activités éligibles et non éligibles au télétravail
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La consultation du Comité Social Territorial du centre de gestion de l'Hérault préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.

**Les autorisations d'exercer en télétravail délivrées par Le Syndicat sous forme d'arrêtés individuels, ne prendront effet qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant la délibération rendue exécutoire après transmission en Préfecture.**



## IV. JOURS DE TELETRAVAIL ET ACCESSIBILITE

### A. Principe

Pour les agents en poste dans les locaux du Syndicat :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **2 jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à **3 jours par semaine**.

Au sein de la collectivité le choix est le suivant :

Quotité	Nb max de jours de télétravail
Agent à temps complet ou à temps partiel à 90%	2 jours
Agents à temps partiel à 80 %	1 jour
Agents à temps partiel à < 80 %	0 ou 0.5 jour

Les jours télétravaillés seront à prendre entre le **lundi et le mercredi**, le jeudi et le vendredi étant des jours de présence obligatoire dans les locaux de la structure de travail.

Chaque agent fera part de son choix sur les jours de télétravail souhaités, à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines. Ce choix sera retranscrit sur l'arrêté individuel de l'agent.

Pour chaque nouvelle année N, les agents auront la possibilité de changer les jours télétravaillés (dans la limite des jours fixés ci-dessus), en indiquant à leur supérieur hiérarchique et au service RH, leurs nouveaux souhaits avant le 31 décembre de l'année N-1. En cas de changement, un nouvel arrêté sera édité. Ce changement prendra effet qu'à compter de la notification de ce nouvel arrêté signé, à l'agent concerné.

La durée de travail de chaque agent s'inscrit dans les plages horaires indiquées à l'article 2 du règlement intérieur. Le heures en télétravail suivent donc les horaires habituels de travail en présentiel dans les locaux du Syndicat.

A ce titre, l'agent en télétravail doit-être joignable et disponible sur les heures de travail qu'il aura renseigné.

Agent du Syndicat en poste au sein des EPCI (animateurs) :

Les agents du Syndicat en poste au sein des EPCI membres, dans lesquels ils exercent géographiquement leurs missions (animateurs biodéchets) bénéficient également de jours de télétravail. Leurs conditions de télétravail sont régies par la présente charte. En revanche, les jours auxquelles ils peuvent prétendre au travail à distance sont déterminées de manière conjointes entre leur EPCI de rattachement, le Syndicat Pic et Etang et l'agent, dans la limite de 2 jours maximum par semaine.

### B. Exceptions

En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions), le télétravailleur peut être amené à revenir travailler au sein des locaux du Syndicat, un jour initialement prévu en télétravail. Par anticipation, son responsable hiérarchique lui proposera de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine dans les limites des jours télétravaillables indiqués à l'article IV – A ci-dessus.

Il ne sera pas possible de reporter, au-delà de la semaine en cours, la journée télétravaillée.

### Dérogations :

- Possibilité de télétravail ponctuel lorsqu'une autorisation temporaire a été demandée par l'agent et accordée par le supérieur hiérarchique, en raison d'une situation exceptionnelle et sur présentation de motifs précis, perturbant l'accès au service ou le travail sur le site. **La demande de l'agent devra se faire par mail et devra être validée par écrit (retour de mail) par le supérieur hiérarchique.** Cette possibilité doit demeurer exceptionnelle.
- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- Dans le cas d'une modification ponctuelle, sur demande du responsable hiérarchique, un mail sera adressé au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et pour permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident. Cette possibilité doit demeurer exceptionnelle.
- L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur, ou sur des sites qui font l'objet de déplacements professionnels sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

Rappelons également que l'agent doit rester joignable durant ses périodes de télétravail (transfert de ligne téléphonique fixe, réponse à donner aux mails, utilisation des outils de reporting du service, notamment), il devra également montrer sa disponibilité notamment en se connectant à Microsoft TEAMS et respecter les règles de politesse élémentaire.

**Les jours de télétravail non effectués ne peuvent pas être reportés, que ce soit en cas de congés, de jours fériés.**

## **V. LIEU DU TELETRAVAIL**

A titre principal, les agents exerceront leurs fonctions au sein du lieu habituel d'affectation. Les agents exerceront également une partie de leur activité en situation de télétravail uniquement à l'adresse renseignée dans leur demande d'autorisation de télétravail. Tout changement durable devra faire l'objet d'une information au supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines.

A ce titre, les agents s'engagent à informer leur compagnie d'assurance habitation de cette situation et à adapter, à leur charge, leur logement et ou assurance habitation si besoin.

Chaque agent devra disposer d'un espace dédié, pendant le télétravail, lequel devra se situer dans un **environnement propice au travail** (place disponible, confort, éclairage) et conforme aux règles de sécurité électrique. Il devra par ailleurs se situer dans une zone permettant une liaison téléphonique et informatique de qualité compatible avec les activités de chaque agent.

Lors de la première demande de télétravail régulier, ou lors d'un changement de domicile, l'agent assure la **conformité de son installation électrique** de son lieu de travail. A ce titre, l'agent doit joindre à sa demande d'autorisation, une attestation sur l'honneur de conformité électrique et la copie du courrier de son assurance attestant que le télétravail est couvert par

la police souscrite. En cas de défaut électrique de l'installation de l'agent, le Syndicat ne saurait être tenu pour responsable. En tout état de cause, il est fortement préconisé la réalisation d'un diagnostic électrique avant la mise en œuvre du télétravail, par un organisme agréé. Dans ce cas, un compte rendu sera remis à l'agent.

En cas d'incident physique ou matériel, à la demande de la collectivité ou de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), l'agent devra fournir les justificatifs sans délai.

Toute modification exceptionnelle du lieu de télétravail visé par la présente charte devra, quant à elle, être soumise par l'agent à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

## VI. DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL ET AVIS RENDU

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à **l'accord préalable** de sa hiérarchie et du service RH.

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels.

Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite et signée par l'agent (courrier type disponible) adressée à son responsable de service, copie au service RH. Cette demande devra préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le/les jour(s) travaillé(s), le lieu d'exercice, sa durée et les plages horaires durant lesquelles l'agent qui télétravaille peut être contacté, en référence au cycle de travail applicable.

Il est rappelé, que conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel qui résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique apprécie donc la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées, l'intérêt du service, ainsi que l'autonomie de l'agent dans ses fonctions.

La demande est examinée par le responsable de service et, une réponse est apportée par l'autorité territoriale dans le délai d'un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine du CST par les agents.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

Trois éléments nécessitent un engagement de l'agent :

- Attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté,
- Assurance multirisque habitation à jour,
- Seuls les agents disposant d'une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail.

Il s'agit là des conditions nécessaires pour se voir accorder l'autorisation d'exercice du télétravail.

## VII. MATERIEL DE TRAVAIL

S'agissant du matériel, la fourniture et la configuration initiale est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est alors tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité technique peut être programmée au domicile de l'agent après accord écrit de celui-ci.

Le syndicat fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent, à savoir :

- Les équipements en matériels informatiques, micro-ordinateurs et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.
- Le téléphone portable professionnel permettant de recevoir et passer les appels téléphoniques avec les interlocuteurs professionnels. De plus, l'agent renvoie sa ligne professionnelle fixe vers son téléphone portable lors des journées télé-travaillées.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

## VIII. REGLEMENTATION SANTE / SECURITE

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux les exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance, que s'il était en présentiel.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Il est précisé que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

Il est précisé que le télétravailleur doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas

de recours au télétravail ponctuel tel que défini à l'article IV du présent document.

## IX. PERIODE D'ADAPTATION, DE SUSPENSION ET DE REVERSIBILITE

### A- Période d'adaptation :

La durée de l'autorisation n'est plus soumise à un plafond.

En dehors de la période d'adaptation, un préavis de deux mois est néanmoins, nécessaire pour mettre fin au télétravail.

**Un bilan de l'exercice du télétravail doit être opéré chaque année**, au moment de l'entretien professionnel, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

En cas de changement d'adresse de son domicile, l'agent devra modifier sa demande de télétravail (afin d'en informer le service RH).

**L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.**

### B- Période de réversibilité :

Un agent pourra à tout moment, demander à travailler de nouveau intégralement dans les locaux du Syndicat.

De même, le Syndicat pourra choisir de mettre un terme à cet aménagement s'il s'avérait incompatible avec le bon fonctionnement de la collectivité.

Cette réversibilité doit être notifiée et motivée par lettre remise en mains propres contre décharge et prend effet dans un délai maximum de 1 mois.

Par ailleurs, le télétravail cesse de plein droit en cas de :

- Modification importante des conditions de travail les rendant incompatibles avec la situation de télétravail ;
- Changement d'établissement, de poste ou de fonction.
- Non-respect des règles relatives au télétravail.

**Présentée validé au Comité Social Territorial du Centre de Gestion de  
l'Hérault (34) en date du 19 mai 2025  
Approuvée en Comité Syndical du XX/XX/2025**



Envoyé en préfecture le 17/06/2025

Reçu en préfecture le 17/06/2025

Publié le

ID : 034-253401822-20250613-20250618-DE

S<sup>2</sup>LO



Syndicat Mixte Entre Pic et Etang  
825 route de Valergues  
34 400 Lunel-Viel  
Courriel: [contact@picetang.fr](mailto:contact@picetang.fr)  
Tél. 04 67 59 72 30