

Accord -cadre sur le télétravail

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Introduction
014200000799-20260129-D2026-1-1-10-DE

Accusé certifié exécutoire

Cadre juridique

Réception par le préfet : 09/02/2026

Publication : 09/02/2026

Les textes juridiques relatifs au télétravail sont les suivants :

- Accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail
- Article 32 de la loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail
- Décret du 11 février 2016 détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique
- Accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet de définir et d'encadrer le dispositif du télétravail au sein de l'Intercom de la Vire au Noireau. En effet, dans le contexte de la crise sanitaire Covid-19 où le télétravail fût la règle privilégiée pour certains postes et suite à une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l'Intercom de la Vire au Noireau a pris la décision de mettre en place le télétravail.

Suite à l'expérimentation débutée en juin 2019 puis validée par le comité de dialogue, puis par la commission du personnel, par le bureau communautaire et adopté par le conseil communautaire du 23 mai 2019, menée entre octobre 2019 et mars 2020, ce document fixe les modalités du télétravail dans le cadre d'une normalisation du dispositif.

Article 1 – Définition du télétravail

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, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut pas être imposé à l'agent par l'administration.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Cas d'exclusion : Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail (cf2.2 Conditions d'éligibilité).

Article 2 – Mise en place du télétravail dans la collectivité

2.1. Processus décisionnel

Conformément au processus décisionnel des collectivités territoriales, le présent accord a été présenté en **commission du personnel du 11 octobre 2022**, suivi du **bureau communautaire du 17 octobre 2022**.

Par la suite, le comité technique du CDG14 a rendu un avis favorable à ce dispositif en date du 20 octobre 2022. En dernier lieu l'accord cadre a été voté par le conseil communautaire du 17 novembre 2022.

Enfin, la Direction des Ressources Humaines a expliqué l'ensemble de ce texte au CHSCT du dans le cadre du rôle de l'instance concernant les conditions de travail.

2.2. Champ d'application et conditions d'éligibilité

L'Intercom de la Vire au Noireau entend ouvrir le télétravail aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels pour les postes qui le permettent et suivant l'avis du chef de service, notamment au regard de continuité et des obligations de service.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail parce qu'il se situe en activité professionnelle.

Le télétravail n'est pas un droit mais une nouvelle organisation du travail proposée par la collectivité. Le télétravail individuel doit préserver un lien social avec la collectivité, la cohésion d'équipe et le travail collectif. Pour tous ces motifs, il peut être mis fin à ce dispositif sur décision de l'autorité territoriale après un échange avec l'agent.

Les activités éligibles au télétravail sont les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique sur le lieu de travail. Cette liste peut être complétée par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

La collectivité entend porter une attention particulière aux demandes de télétravail exprimées par les agents en situation de maintien dans l'emploi pour raison de santé (sur avis médical), en reprise progressive d'activité professionnelle, ou qui effectuent des temps de trajet domicile-travail importants, dès lors que leurs missions et activités sont qualifiées comme éligibles. De plus, le télétravail est un moyen de s'inscrire dans une logique de développement durable puisqu'il implique moins de déplacements.

En cas d'intempéries importantes, le télétravail pourra être accordé de manière exceptionnelle, toujours à condition que le poste de l'agent soit éligible.

Le fait que le poste soit éligible ne suffit pas pour accéder aux demandes de télétravail. L'agent doit avoir une ancienneté suffisante dans la collectivité ou dans son poste afin de garantir une bonne intégration préalable quel que soit son cadre d'emploi, son grade et son statut. En effet, le manager évaluera également le niveau d'autonomie de son agent ainsi que sa performance au poste. Dans le cas où l'agent ne serait pas aux attendus de son poste, la demande de télétravail ne sera pas acceptée.

Les critères d'éligibilité au télétravail sont donc les suivants :

- Faire preuve d'autonomie et d'organisation
- La configuration de l'effectif et du service et de l'équipe
- Capacité de l'agent à rendre compte
- Être apte à gérer son temps
- Capacité du domicile de l'agent à accueillir le télétravail, notamment par rapport aux règles d'hygiène et de sécurité. L'employeur veille à l'évaluation des risques liés à l'exercice du télétravail de la même manière que pour les agents présents dans les locaux (l'agent fournira une attestation sur l'honneur de la conformité de son domicile et de l'installation du poste de travail à son domicile).

Par ailleurs, l'agent et son encadrant doivent s'assurer que le télétravail ne conduise pas à décharger l'activité du poste sur le reste de l'équipe.

Article 3 – Organisation du télétravail

3.1. Format du télétravail

Le télétravail peut s'organiser de cette manière :

Les jours de télétravail sont à planifier en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

- Forfaitaire : attribution de 45 jours de télétravail sur l'année, dont l'agent peut demander au N+1 sous délégation de l'autorité territoriale, en respectant les principes suivants :
 - o ½ journée possible
 - o 3 jours de présence minimum par semaine

- 2 jours de télétravail consécutifs possible s'ils ne sont pas un prolongement du week-end (exemples : lundi-mardi et jeudi-vendredi) ou des jours de congés et RTT.
- En cas de congés de courte durée, il convient de respecter le principe suivant :

Jours plafond de télétravail/semaine	Jours de congés	Jours de présence	Jours de télétravail autorisés
2	0	3	2
2	1	3	1
2	2	3	0
2	3	2	0
2	4	1	0

Il est possible d'y déroger :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis de service de médecine préventive ou du médecin du travail et à condition que le poste de l'agent concerné soit éligible au télétravail. Cette dérogation est renouvelable sur avis de la médecine du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site (intempéries, catastrophe naturelle, épidémie, etc.).

Un bilan annuel sera présenté chaque année en CST.

3.2. Horaires de travail

Le nombre d'heures effectuées dans la journée doit correspondre à la durée quotidienne normale de travail (cf protocole sur la durée du temps de travail). L'agent devra effectuer ses heures en télétravail de la même manière que lorsqu'il se trouve sur son lieu d'affectation.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales (pas de garde d'enfant, ni de rendez-vous d'entretien de son domicile) dans les créneaux horaires de travail effectif. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Par ailleurs, les jours de télétravail ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires en raison des horaires fixes.

L'agent ne pourra pas être contacté pour son activité en dehors de son temps de travail effectif. Ce dernier devra donc rester joignable durant ses horaires normaux de travail. Ceci s'inscrit dans le cadre du droit à la déconnexion qui vise à assurer le respect des temps de repos et de congés, garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et protéger la santé des agents. Pour les heures en dehors des horaires normaux, la consigne est de ne pas répondre aux mails ou à des appels sur son téléphone.

Article 4 – Modalités et conditions de mise en œuvre

4.1. Procédure de mise en œuvre

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. De ce fait, chaque agent intéressé doit demander la fiche de candidature auprès de la Direction des ressources humaines. Cette dernière devra être remplie par l'agent et par son manager. La décision finale d'accéder ou non à la demande est prise par le directeur de l'agent concerné ou le responsable hiérarchique.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature et les contraintes de l'activité exercée. À compter de la réception de la demande, le responsable et la Direction des ressources humaines disposent d'un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande pour apporter une réponse.

Le refus opposé à une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'agent.

Concernant les voies de recours, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (pour les fonctionnaires) ou la Commission Consultative Paritaire (pour les agents contractuels de droit public) en cas :

- de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé pour l'exercice d'activités éligible fixées par délibération
- d'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur

4.2. Durée et renouvellement de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an. Cette dernière peut être renouvelée par décision expresse, après entretien et avis du supérieur hiérarchique direct. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation est formalisée par un arrêté ou un avenant au contrat de travail.

Il est à noter que le dispositif est réversible. À tout moment, chacune des deux parties peut y mettre fin sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois. Ce préavis peut être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Le télétravail est un élément qui doit être abordé lors de l'entretien annuel d'évaluation notamment sur son exercice effectif, ses modalités de mise en œuvre, les incidences liées à la vie personnelle et professionnelle.

4.2. Période d'adaptation

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois pour la première demande de télétravail. L'objectif de cette période est de permettre à l'agent d'effectuer une phase de test et d'apprécier si le dispositif lui correspond. De plus, elle permet au responsable d'observer la réalisation des missions de l'agent en télétravail.

Si la période d'adaptation pour l'une ou l'autre des parties ne s'avère pas concluante, chacune peut mettre fin au télétravail. À la fin de la période, le manager procède à une évaluation de l'agent concernant le télétravail. Le document doit être retourné à la Direction des ressources humaines au maximum 1 mois après la fin de la période.

4.3. Outils et moyens mis à disposition pour les agents

Chaque agent dont la demande de télétravail est acceptée, est équipé d'un ordinateur portable fourni par la collectivité. L'agent doit disposer d'une connexion internet « haut débit » à son domicile. En cas de problème de connexion à internet lors des journées de télétravail, l'agent devra retourner sur son lieu de travail habituel. Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Information et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Concernant les communications téléphoniques, l'agent a sur son ordinateur portable, l'application Rainbow installée par la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Cette solution permet de passer et recevoir des appels. Le télétravailleur a également la possibilité d'installer l'application sur son smartphone personnel afin de l'utiliser pour les appels. L'agent en télétravail peut participer à des réunions à distance grâce à l'outil Teams installé sur son ordinateur.

La DSI met à disposition des télétravailleurs les informations précisant les prérequis techniques, la procédure d'installation et de connexion afin de pouvoir accéder aux données bureautiques, les règles de confidentialité et de sécurité à distance. Les télétravailleurs peuvent également s'adresser à l'assistance informatique en appelant le 02.31.66.60.30 aux heures de fonctionnement de ce service ou ouvrir un ticket en cas de problème à l'adresse suivante : <https://infoassistance.virenormandie.fr/gipi/>.

4.4. Assurances

L'Intercom de la Vire au Noireau prend en charge 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 la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

4.4. Lieu et contrat d'assurance habitation

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. Il conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés. L'agent n'effectuera pas de déplacements sauf ordre de mission, le jour où il télétravaille.

Par ailleurs, l'employeur et le CHSCT peuvent visiter le domicile du télétravailleur afin de veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail à condition d'obtenir l'accord préalable de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

4.5. Indemnité forfaitaire

Une allocation forfaitaire correspondant à la prise en charge d'une quote-part des coûts engendrés par le télétravail peut être versée mensuellement au télétravailleur.

Aucun forfait ou indemnité n'est prévu à ce jour.

4.6. Titres restaurant

Pour mémoire, il est rappelé qu'en cas de bénéfice d'un titre restaurant, le télétravail étant un temps d'activité, cette journée de télétravail donne droit à un titre restaurant.

4.7. Fin de la période de télétravail

La fin de la période de télétravail intervient soit :

- au terme de la date convenue et mentionnée dans l'arrêté ou l'avenant, en l'absence de demande de renouvellement effectuée par l'agent
- de manière anticipée sur initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent. Dans ce cas, l'interruption anticipée doit faire l'objet d'un écrit. Un délai de prévenance de 2 mois (pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois) doit également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit. En cas d'interruption anticipée à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la CAP (fonctionnaires) ou la CCP (contractuels de droit public).

Article 5 – Principe d'égalité de traitement, maintien des droits et obligations

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion de la carrière, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, titres restaurant, élections, représentation du personnel, etc.), tous les agents en situation de télétravail ont les mêmes garanties et traitement que les autres agents de l'établissement public. Ils sont également soumis aux mêmes obligations, le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Article 6 – Conditions de travail du télétravailleur

6.1. Accidents de travail

En cas d'accident de travail, l'agent en informe sans délai sa hiérarchie et la direction des ressources humaines. La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et sa relation avec le travail. Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité et circonstances), l'employeur juge l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

6.2. Travail sur écran

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran. De plus, le guide du télétravailleur aborde les questions de la posture à adopter à domicile pour éviter les risques de troubles musculo-squelettiques.

6.3. Document unique

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Article 7 – Entrée en vigueur et modifications

Le présent accord entre en vigueur à compter du **XX** après avis du Comité technique et délibération du Conseil communautaire. Il pourra être révisé à tout moment après nouvelle consultation du Comité technique et du Conseil communautaire.

PROJET