Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

MAIRIE DE
VERNOU-LA CELLE SUR SEINE
77670

AVENANT N°1 Á LA CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

PRÉAMBULE

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, dans son article 133 précise que les fonctionnaires et les agents publics non titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, après accord du chef de service.

L'article L. 430-1 du Code général de la fonction publique définit les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique.

L'accord-cadre du 13 juillet 2021, relatif au télétravail dans la fonction publique, a acté des principes directifs en matière de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ainsi que des évolutions réglementaires.

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 décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

CADRE JURIDIQUE ET DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Selon l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail est défini comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un accord individuel de mise en place du télétravail et dans laquelle un travail, qui est normalement réalisé dans les locaux de l'employeur peut être accompli de façon régulière en dehors des locaux.
Le caractère régulier de la présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité.

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

I. OBJET

La mise en place du télétravail au sein de la Commune de Vernou-la Celle sur Seine traduit une volonté de l'autorité territoriale de tenir compte des évolutions socioculturelles et techniques. Les objectifs sont multiples :

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

- S'engager dans la voie du développement durable dans la mesure où les déplacements pendulaires et coûteux seront limités, tant sur le plan financier qu'environnemental ;
- Adapter l'organisation du travail aux évolutions et aux contraintes de toute nature ;
- Permettre aux agents en situation de télétravail de mieux concilier vie professionnelle et personnelle en leur donnant plus de souplesse dans l'accomplissement de leurs missions.

II. MODALITÉS D'APPLICATION

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer temporairement, en accord avec son employeur, une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel adapté.

En cas de travail à distance, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire s'engage expressément à disposer d'un espace de travail adapté.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessité de service, certaines journées prévues en télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être ajournées sans possibilité de report. L'agent sera averti en amont de cette modification.

III. LA QUOTITÉ DE TRAVAIL OUVERTE AU TÉLÉTRAVAIL ET LES DÉROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

Le télétravail est accordé de manière ponctuelle et ne constitue pas une organisation régulière du travail. À ce titre, il ne peut faire l'objet d'aucune récurrence automatique.

Le recours au télétravail est limité à deux jours par mois, avec la possibilité exceptionnelle d'un troisième jour lorsque les nécessités du service le permettent et après validation de l'autorité hiérarchique.

Toute demande de télétravail doit être formulée au moins une fois par trimestre par l'agent concerné et faire l'objet d'un accord préalable de son responsable hiérarchique.

Lors de l'examen des demandes, une priorité sera accordée :

- aux responsables de pôle ;
- aux agents exerçant des fonctions d'encadrement ;
- aux agents dont le domicile est situé à plus de 14 kilomètres de leur lieu de travail.

Toutefois, le fait de remplir l'un de ces critères de priorité ne confère aucun droit automatique au télétravail. Chaque demande est examinée individuellement au regard des nécessités de service, de l'organisation du travail, de la continuité du service public et de la compatibilité des missions exercées avec l'exercice en télétravail.

Durant les plages définies dans l'accord individuel de mise en place du télétravail, l'agent doit être joignable et disponible pendant les plages horaires définies.

Spécificités :

- ✓ Les jours fériés ou de fermeture du service et les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.
- ✓ Si une formation est planifiée un jour prévu en télétravail, l'agent ne peut refuser cette formation ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

IV. POSTES ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité.
Ainsi, dans le cadre du télétravail, la collectivité doit s'assurer que les conditions sont mises en œuvre afin que les agents puissent atteindre leurs objectifs professionnels et assurer la qualité et la continuité des missions de service public.
La collectivité définira les postes éligibles au télétravail.

1. Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est possible pour les activités suivantes :

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence physique impérative et quotidienne : accueil du public... ;
- Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier ;
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail : *rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, etc.*

L'agent s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

Le refus de l'administration d'accorder à un agent l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

Par ailleurs, l'agent intéressé pourra saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail (refus du télétravail, de renouvellement de télétravail, interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité).

2. Les agents concernés

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation à l'initiative de la collectivité et non un droit pour l'agent.

L'agent doit être volontaire et en faire la demande pour y prétendre. Néanmoins, toute demande devra être subordonnée à l'accord de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité individuellement.
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

V. LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

Les agents en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents en situation de travail habituelle dans les locaux de la collectivité.

1. Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. **Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires**, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié sauf en cas de nécessité (comme par exemple le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, réquisition, ou autres situations d'urgence).

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles et il doit être joignable et disponible pendant les plages horaires définies.

Pendant les périodes de travail effectif, l'agent exerce ses fonctions depuis le lieu de télétravail autorisé, sous réserve des temps de pause réglementaires.

Le temps de travail effectué en télétravail est comptabilisé comme une journée normale de travail, dans les mêmes conditions que lorsqu'il est réalisé sur le lieu habituel d'exercice de l'activité.

Des vérifications ponctuelles peuvent être réalisées pendant les plages horaires de travail afin de s'assurer du respect des obligations de service.

2. Sécurité et protection de la santé

L'agent s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail

- **Absences : maladie et accident de service**

L'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail applicables à la collectivité et bénéficie des dispositions légales en vigueur.

- En cas d'arrêt de travail pour maladie, un certificat médical doit être envoyé dans les 48 heures au service RH.
- L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que sur son lieu habituel de travail, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

En effet, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle bénéficie de la présomption d'imputabilité au service, dans les conditions prévues par les textes. L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Cependant, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance systématique d'imputabilité au service.

- **Risques professionnels liés au télétravail**

Les règles relatives à la médecine préventive s'appliquent dans les mêmes conditions, que l'agent soit en télétravail ou non.

Le poste de l'agent fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent doit s'assurer d'exercer ses missions en situation de télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

- **Modalités d'accès sur le lieu d'exercice du télétravail**

L'agent s'engage à respecter les règles relatives à la santé au travail, à la sécurité et aux conditions de travail et signera un document en attestant.

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

3. Matériel mis à disposition et protection des données

Le prérequis à la mise en place du télétravail est de disposer d'une connexion internet (4G, 5G, ADSL, Fibre optique ou autres types de connexion) à débit illimité et une vitesse de connexion conseillée au moins égale à 5 Mo et d'une capacité minimum constante de 5 Go en volume data pour pouvoir accéder au serveur de la collectivité.

Dans le cadre de la mise en place de cette organisation de travail, la collectivité mettra à disposition de l'agent l'équipement nécessaire pour permettre le travail à distance. À cet effet, dès lors que l'agent prendra en charge son équipement, un document listant l'ensemble du matériel mis à sa disposition sera à signer.

À la mise en place du matériel et si l'agent rencontre des difficultés de connexion ou des problèmes avec le matériel mis à disposition, il devra avertir immédiatement son ou sa responsable hiérarchique. Les périodes de télétravail seront alors reportées. L'agent pourra reprendre le télétravail lorsque la connectivité sera rétablie ou compatible avec la vitesse de connexion nécessaire à son activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'inadaptation du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail, l'agent reprogrammera ses journées de télétravail jusqu'à ce que la collectivité mette à sa disposition un équipement conforme et adapté à l'exercice de ses fonctions.

Dès lors, l'agent s'engage à :

- respecter les règles et usages en vigueur au sein de la collectivité ;
- veiller à la garantie et à l'utilisation exclusivement professionnelle des moyens techniques mis à sa disposition, dans le respect des procédures et règles en vigueur dans la collectivité ;
- s'assurer de la confidentialité et de la sûreté des informations ou fichiers de données utilisés.

Conformément à l'article 6 du Décret n°2016-151 du 11 février 2016, l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

4. Renouvellement

Le télétravail revêt un caractère volontaire tant pour l'agent que pour l'employeur.

Après une période initiale de trois mois d'exercice en télétravail, l'agent devra, à l'issue d'un entretien avec son supérieur hiérarchique, déposer une nouvelle demande s'il souhaite poursuivre cette modalité d'organisation du travail. Le renouvellement de l'autorisation de télétravail ne revêt aucun caractère automatique.

Par ailleurs, en cas de non-respect des engagements contractuels liés au télétravail, l'employeur peut décider d'y mettre fin. Ainsi, l'exercice des fonctions en télétravail peut cesser avant son terme, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de sept jours ouvrés.

Ce délai sera toutefois réduit en fonction des nécessités de service ou en cas de manquement de l'agent à ses engagements.

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

VI. ENTRÉE EN VIGUEUR

Une précédente charte de télétravail est entrée en vigueur depuis le 12 janvier 2021.
Cette charte doit faire l'objet de modifications par le biais d'un avenant n°1 qui entrera en vigueur dès le 21 septembre 2026

Avis favorable du CST lors de sa séance du 14 septembre 2026

Le Maire, Alain MOMON



Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

Formulaire à compléter

DEMANDE DE L'AGENT POUR PRÉTENDRE AU TÉLÉTRAVAIL

Nom et Prénom : .....
Grade : .....
Service : .....

- Première demande :

☐ Mon poste de travail est éligible au télétravail et à ce titre, je souhaite soumettre ma demande d'exercer mon activité en télétravail pour une durée de trois mois.

- Renouvellement de demande ou changement de situation professionnelle :

☐ Arrivant au terme de ma période de trois mois, je souhaite renouveler ma demande d'exercer mon activité en télétravail.

☐ Ma situation professionnelle a évolué et je souhaite soumettre ma demande de continuer mon activité en télétravail.

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'y conformer.

À ....., le.....
(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)

Organisation du télétravail proposée (à compléter par le responsable hiérarchique)

Périodicité :

⇨ à hauteur de : ☐1 ☐2 ☐3 jour(s)
⇨ Dates de télétravail envisagé(s) :
1er jour .....
2ème jour .....
3ème jour .....

Horaires pendant le télétravail :

De ..... à .....
Et de ..... à.....

Si modification des horaires, les nouveaux horaires devront impérativement être communiqués au responsable hiérarchique.

Lieu d'exercice du télétravail :

☐Télécentre –
⇨ Lieu : ..... (sans objet)
☐ Domicile
⇨ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : ☐ Oui ☐ Non
⇨ Je dispose d'un abonnement internet : ☐ Oui ☐ Non

Accord du responsable hiérarchique pour l'application du télétravail : ☐ Oui ☐ Non

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le
ID : 077-217704949-20260921-DELIB2026_0097-DE

MAIRIE DE

VERNOU-LA CELLE SUR SEINE
77670

Le <Date>, à <Lieu>

Le Maire

À

<Civilité Prénom Nom>
<Adresse>
<Code Postal Ville>

Objet : Attestation d'engagement et de mise à disposition de matériels informatiques dans le cadre du télétravail

<Civilité,>

Votre poste et vos missions sont éligibles à une activité professionnelle en télétravail.

Afin de mener à bien vos missions, nous mettons à votre disposition du matériel informatique détaillé ci-après :

- **Ordinateur portable DELL**
- **Ecran**
- **Clavier et souris**

- D'une part, vous êtes tenu(e) de maintenir ce matériel de travail dans un parfait état de fonctionnement. Dans le cas où vous rencontreriez des difficultés, veuillez en avertir le service informatique.

- D'autre part, ce matériel relève de la propriété de la Commune et ne doit jamais être laissé à un endroit qui présenterait un risque de vol. Il est notamment interdit de le laisser dans un véhicule, même caché ou dans un coffre.

Nous vous rappelons que le matériel, susvisé, mis à votre disposition ce jour ne peut en aucun cas être utilisé pour des raisons personnelles. Son usage doit en effet rester strictement professionnel.

Par la présente attestation contre signée de remise de matériel informatique, vous vous engagez à restituer le matériel visé à la Commune de **Vernou-la Celle sur Seine** en bon état, ainsi que les accessoires qui vont ont été fournis. Vous vous engagez également à respecter les règles relatives à la santé au travail, à la sécurité et aux conditions de travail.

Nous vous prions d'agréer, **<Civilité,>** de nos salutations distinguées.

Partie à compléter par l'agent :

<Civilité Prénom Nom>

Déclare avoir pris connaissance de l'attestation de mise à disposition de matériel informatique dans le cadre du télétravail et de m'y conformer.

À ……, le……
(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)