PROTOCOLE RELATIF AU TÉLÉTRAVAIL

VILLE ET CCAS DE CLISSON

Mise à jour au 1er janvier 2026

PROJET

SOMMAIRE

PREAMBULE **3**

Article 1 : Définition du télétravail **3**

Article 2 : Modalités d'exercice du télétravail **3/4**
a) Temps télétravaillé 3/4
b) Télétravail pour raisons médicales/handicap/situation de proche aidant 4
c) Lieu d'exercice du télétravail 4

Article 3 : Accès au télétravail **4/5**
a) Initiative 4
b) Eligibilité 5
c) Conditions spécifiques au travail à domicile 5

Article 4 : Moyens et équipement / sécurité **5/6**
a) Dotation en matériel 5/6
b) Allocation forfaitaire de télétravail 6
c) Sécurité des données, des documents et sécurité informatique 6
d) Accident de travail 6

Article 5 : Mise en œuvre du télétravail **7**
a) Procédure de candidature et examen 7
b) Modalités de réponse 7
c) Durée de l'autorisation, renouvellement et réversibilité 7

Article 6 : Suivi du protocole **8**

PROJET

Cadre juridique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Les règles d'indemnisation du télétravail sont fixées par un arrêté ministériel du 23 novembre 2022, modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris en application du décret n° 2021-1123.

Préambule

Le protocole mettant en place le télétravail au sein de la Ville et du CCAS de Clisson a été approuvé par délibérations du Conseil d'Administration du CCAS en date du 19 mai 2021 et du Conseil Municipal en date du 27 mai 2021. Il a été adapté en 2024 par délibérations du Conseil Municipal en date du 28 mars 2024 et du Conseil d'Administration du CCAS en date du 8 avril 2024.

Le télétravail répond à plusieurs objectifs :

- La préservation de l'environnement et la lutte contre le changement climatique (limitation des déplacements, réduction des gaz à effet de serre) ;
- L'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité professionnelle, en visant une meilleure articulation entre vie professionnelle et privée, la diminution du stress et de la fatigue ;
- L'attractivité des postes et de la collectivité, en offrant des possibilités d'organisation qui répondent aux attentes des agents et des candidats à un emploi et contribuent à développer l'implication au travail ;
- La modernisation de l'administration en promouvant le management par objectifs, qui implique confiance et responsabilisation ;
- L'optimisation de l'utilisation des locaux.

Un bilan positif du télétravail peut être établi sur les principaux objectifs attendus : l'impact sur la qualité de vie des agents, l'organisation des services et la diminution des trajets en voiture.

Article 1 : Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 comme *« 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 »*.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, modifié par l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, dispose que le télétravail est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Il précise également que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et la collectivité.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein du présent protocole.

L'organisation du télétravail dans le cadre des plans de continuité d'activité, déclenchés en cas de circonstances exceptionnelles, n'entre pas dans le champ d'application du présent protocole.

Article 2 : Modalités d'exercice du télétravail

a) Temps télétravaillé

L'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit que la quotité de travail ouverte au télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation de l'agent ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent notamment justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.

PROJET

La Ville et le CCAS de Clisson décident de fixer à **une journée par semaine** le nombre de jours pouvant être exercés en télétravail, **dans la limite de 45 jours par an**. Une dérogation pourra toutefois être accordée sur le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés dans des circonstances particulières, notamment en période de pic d'activité et pour des missions qui nécessitent une importante concentration. Cette organisation exceptionnelle pourra être mise en œuvre après avis conforme du N+1 et du DGS.

De ce fait, **une seule formule, dite « jours flottants » est proposée**. L'agent soumet à son responsable hiérarchique, par l'intermédiaire du logiciel dédié, et selon un délai de prévenance convenu entre les deux parties, les jours où il souhaite télétravailler. Ces jours sont validés par le responsable hiérarchique en fonction des souhaits de l'agent et des impératifs de l'activité.

Le télétravail ne constituant pas un aménagement du temps de travail, l'agent exerçant ses fonctions dans le cadre du télétravail est soumis aux mêmes horaires que ceux appliqués dans les locaux de l'employeur. Il est à la disposition de son employeur, sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. En conséquence, il doit être joignable à tout moment durant ces créneaux sur sa messagerie professionnelle et par téléphone.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Pour nécessité de service, la direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve le cas échéant la possibilité de télétravailler le reste de la journée. Pour les mêmes raisons, le responsable hiérarchique peut refuser le jour de télétravail sollicité et suggérer une autre journée télétravaillable à l'agent.

Dans le cadre du télétravail, les agents bénéficient des mêmes droits que tous les agents de la collectivité (RTT et tickets restaurants le cas échéant, congés de toute nature, etc.). Ils sont parallèlement astreints aux mêmes obligations et devront notamment mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité, la discrétion et la confidentialité des dossiers et situations qu'ils auront à traiter.

b) Télétravail pour raisons médicales/handicap/situation de proche aidant

La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut être accordée (article 4 du décret n° 2016-151), sous réserve que les fonctions exercées soient éligibles au télétravail :

- → aux agents éligibles au congé de proche aidant, avec l'accord de l'employeur, pour une durée de 3 mois renouvelable, sans accord préalable du médecin du travail,
- → aux femmes enceintes, sans accord préalable du médecin du travail,
- → à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient, après avis du médecin du travail pour une durée de 6 mois ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

c) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail ne peut s'effectuer qu'au domicile de l'agent, c'est-à-dire à l'adresse déclarée auprès du service des ressources humaines.

Article 3 : Accès au télétravail

a) Initiative

L'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Tout agent a la possibilité de déposer une demande d'autorisation de télétravailler dès lors qu'il remplit les conditions d'éligibilité définies ci-après. La mise en place du télétravail est subordonnée à l'accord de son N+1 et de la direction.

PROJET

b) Eligibilité

Le télétravail est accessible aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet. Aucun critère d'ancienneté n'est requis mais la pratique du télétravail suppose une autonomie et une maîtrise du poste télétravaillé.

Il est ouvert par principe à toutes les activités pouvant être exercées, pour tout ou partie, à distance. Les agents exerçant des fonctions qui, par nature, requièrent la nécessité d'une présence physique permanente, ne peuvent être éligibles au télétravail. L'éligibilité au télétravail est indiquée dans la fiche de poste de chaque agent.

Il convient néanmoins de préciser que la mise en place du télétravail ne doit pas constituer une entrave au collectif de travail et à la cohésion d'équipe.

c) Conditions spécifiques au travail à domicile

La collectivité a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous les agents, y compris les télétravailleurs.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent qui s'engage par conséquent à ce que ce domicile et « l'espace bureau » prévu à cet effet répondent aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

L'agent doit disposer d'un environnement de travail ergonomique, calme et isolé. Le télétravail n'a pas vocation à remplacer, de manière permanente, un mode de garde.

L'agent ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

Prérequis « techniques » :

- Disposer d'une installation électrique aux normes,
- Être couvert par une assurance pour la pratique du télétravail,
- Disposer d'une connexion internet et être à jour de son abonnement.

Article 4 : Moyens et équipements / sécurité

a) Dotation en matériel

La collectivité fournit à l'agent exerçant ses fonctions dans le cadre du télétravail les moyens suivants :

- → un ordinateur portable, une souris, une alimentation électrique, une housse de transport et un casque,
- → l'accès aux serveurs et logiciels métiers,
- → l'accès à la messagerie professionnelle,
- → une solution de softphonie.

La collectivité ne fournit pas de téléphone portable spécifique pour le télétravail ni d'imprimante.

PROJET

Le prêt d'un écran (qui devra être conservé par le télétravailleur à son domicile) pourra faire l'objet d'une demande par les agents. Une étude au cas par cas sera effectuée par la Direction. Une réponse motivée sera adressée aux agents demandeurs.

La collectivité reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition du télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en état et à le restituer à l'issue de la période de télétravail. La collectivité est garante de la maintenance qui sera réalisée, en cas de besoin, dans les locaux de la collectivité.

L'agent est autorisé à emmener le matériel cité ci-dessus à son domicile pour l'exercice du télétravail. Il a cependant l'obligation d'être en sa possession lorsqu'il exerce ses fonctions dans les locaux de l'employeur (à l'exception de l'éventuel prêt d'un écran supplémentaire).

Toute détérioration, perte ou vol du matériel devront être immédiatement signalés à la collectivité.

b) Allocation forfaitaire de télétravail

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 a créé une allocation forfaitaire de télétravail, visant à indemniser le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique.

Les montants journaliers de cette allocation ainsi que son plafond annuel sont définis par l'arrêté du 23 novembre 2022, modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123. Ils sont actuellement les suivants :

- Montant journalier : 2,88 €
- Plafond annuel : 253,44 €

Les collectivités peuvent déterminer un plafond annuel inférieur mais elles n'ont pas la possibilité de moduler le montant journalier. A ce titre, la Ville et le CCAS de Clisson décident de **fixer le plafond annuel à 129,60 €,** montant correspondant à 45 jours maximum de télétravail dans l'année, déterminés par le présent protocole.

L'allocation forfaitaire de télétravail doit obligatoirement être versée trimestriellement et prendre en compte le nombre de jours réellement télétravaillés.

La Ville et le CCAS de Clisson décident de verser l'allocation forfaitaire de télétravail en avril, juillet, octobre et janvier afin de prendre en compte les jours réellement télétravaillés à la fin de chaque trimestre.

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire de télétravail versé par la Ville et le CCAS de Clisson suivra automatiquement la réglementation en vigueur. En cas d'évolution de la réglementation, le plafond annuel sera automatiquement réévalué pour correspondre à 45 jours de télétravail dans l'année.

c) Sécurité des données, des documents et sécurité informatique

L'agent est tenu de mettre en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité :

→ Des données informatiques auxquelles il accède ;
→ Des documents qu'il est autorisé à transporter à son domicile pour lesquels il doit avoir obtenu l'accord de son N+1.

A ce titre, l'agent s'engage à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles.

b) Accident de travail

Un agent télétravailleur, victime d'un accident de travail, doit informer la collectivité par tous moyens dans les plus brefs délais. Le traitement de la déclaration d'accident s'effectue de la même manière que pour un accident survenant dans les locaux de la collectivité ou sur un temps de trajet.

PROJET

Les agents télétravailleurs sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches qui leur sont confiées par la collectivité. Si un accident survient sur une période et dans les horaires de télétravail, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

Article 5 : Mise en œuvre du télétravail

a) Procédure de candidature et examen

L'agent souhaitant bénéficier du télétravail doit transmettre le formulaire d'inscription disponible auprès du service des ressources humaines, dûment complété.

La demande est soumise à l'avis du N+1 et de la direction des ressources humaines, au vu des conditions de faisabilité et de la maîtrise du poste dont fait preuve l'agent, notamment sa capacité à travailler en autonomie.

En cas de nécessité (exemple : plusieurs demandes au sein d'un même service), le chef de service devra réaliser un arbitrage sur la base des critères suivants :

- → Les conditions de travail : travail en open-space, bureau partagé/bureau individuel,
- → L'état de santé de l'agent (avis du médecin du travail),
- → L'éloignement domicile-travail.

b) Modalités de réponse

La réponse de l'employeur est notifiée, sous un délai d'un mois.

En cas de réponse positive : l'agent recevra une copie du formulaire de demande validé et devra alors fournir au service des ressources humaines une attestation d'assurance pour la pratique du télétravail à son domicile.

Le service des ressources humaines prendra alors un arrêté individuel formalisant les modalités d'exercice du télétravail qui sera notifié à l'agent.

En cas de réponse négative : la collectivité adressera à l'agent un courrier de réponse motivant le refus. Cette réponse négative sera précédée d'un entretien entre l'agent et son N+1.

c) Durée de l'autorisation, renouvellement et réversibilité

L'autorisation de télétravailler est accordée pour une durée d'un an maximum. Une période d'adaptation peut être prévue si nécessaire et sera indiquée dans l'arrêté individuel.

Cette autorisation peut être renouvelée sur demande de l'agent auprès de son N+1 et sous condition de transmettre de nouveau au service des ressources humaines une demande et une attestation d'assurance pour la pratique du télétravail à son domicile.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être réalisé à tout moment au cours de la période de télétravail ou à l'issue de celle-ci. Ce bilan vise à faire le point sur le fonctionnement du service entre l'agent télétravailleur, l'équipe et son N+1. Il doit être formalisé par un entretien.

En cas de changement de fonctions, il est mis fin à l'autorisation de télétravailler de l'agent qui devra refaire une demande correspondant à ses nouvelles fonctions.

Il en va de même en cas de changement d'adresse, le télétravail étant exercé au domicile de l'agent et celui-ci devant attester de la conformité de l'installation électrique de son domicile.

L'autorisation de télétravailler peut être résiliée avant la fin de la période d'un an :

- → soit à l'initiative de la collectivité, moyennant un délai de deux mois, s'il s'avère que les nécessités de service l'imposent ou que les résultats attendus dans le cadre du télétravail ne sont manifestement pas atteints,
- → soit à l'initiative de l'agent le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et son service.

PROJET

Elle peut être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent protocole ne sont plus réunies.

La réversibilité à l'initiative de la collectivité doit être motivée.

Article 6 : Suivi du présent protocole

Un bilan de l'application du présent protocole sera établi annuellement. Il aura pour objectif de mettre en lumière les éventuelles difficultés et les points à améliorer ou à clarifier.

Il sera présenté aux membres du Comité social territorial (CST).

Avis XXX du Comité social territorial en date du 8 décembre 2025,

XXX par délibérations du Conseil d'administration du CCAS en date du 12 mars 2025 et du Conseil municipal du 18 décembre 2025.

PROJET