



CHARTRE DU TELETRAVAIL

Mise à jour : délibération D.2022.10.19.6.3 du 19 octobre 2022
délibération D.2025.06.18.6.3 du 18 juin 2025

L'existence d'un cadre juridique et la nécessité de répondre aux enjeux de qualité de vie au travail et aux préoccupations actuelles liées aux exigences économiques et environnementales ont conduit Tisséo Collectivités à engagé une réflexion sur la mise en place du télétravail.

En novembre 2019, la conduite d'un atelier managérial consacré au télétravail a été engagée. Tisséo-Collectivités a en effet décidé de s'appuyer sur une démarche participative et d'y dédier un groupe de travail composé d'agents de la collectivité aux profils variés et de représentants du personnel.

Les années 2020 et 2021 ont été marquées par une organisation du télétravail renforcée spécifique en raison de la crise sanitaire.

Ces événements conduisent à expérimenter des adaptations au dispositif initial adopté en 2020 (Cf la délibération du 4 novembre 2020).

Il est rappelé que 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.

Les textes prévoient que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. L'autorisation peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que leur coût de maintenance.

1 – Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les collaborateurs dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché. Il doit être compatible avec un traitement fluide des dossiers et sans report de charge auprès des collègues sur site.

Le dispositif de télétravail s'applique à l'ensemble des collaborateurs fonctionnaires titulaires **et stagiaires**, contractuels ayant une ancienneté de plus de **3 mois** ; à l'exclusion des apprentis/alternants et stagiaires enseignants.

Les critères d'éligibilité sont notamment :

- La nature du travail : l'agent peut faire une demande de télétravail lorsque ses missions ou ses tâches n'exigent pas, par nature, une présence physique dans les locaux, sur le site ou chantier, chez les partenaires.
- La capacité de l'agent à travailler à distance : le télétravail est possible lorsque l'agent est autonome sur la tâche à accomplir, c'est-à-dire lorsqu'il ne nécessite pas un soutien managérial rapproché.
- La configuration de l'équipe : le télétravail est possible lorsqu'il ne conduit pas à une désorganisation du fonctionnement de l'équipe (report de charge, ajournement dans le traitement des dossiers).

Par ailleurs, en fonction de nécessités du service, d'impossibilités techniques, de déplacements sur les chantiers sur une période donnée, de réunions chez les partenaires, ..., le collaborateur ne pourra pas bénéficier durant celle-ci, de jour(s) télétravaillés ; sa présence sur site étant rendue indispensable par la tâche à accomplir.

En cas de changement de fonction ou de service, la situation d'accès au télétravail de l'agent sera réexaminée par le responsable hiérarchique en liaison avec la direction des ressources humaines au regard des critères d'éligibilité, après une nouvelle demande de l'agent en ce sens. La réponse à la demande est validée par le responsable hiérarchique.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Les activités ci-dessous non télétravaillables (cf notamment l'arrêté du 21 juillet 2016) sont :

- l'accueil ou toute activité nécessitant une présence physique ;
- les travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- les activités nécessitant des requêtes sur logiciel, mobilisant des données de très grand volume et imposant un accès physique aux serveurs ;

- les travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain dont les visites de chantier.

2 – Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,
- soit dans tout lieu à usage professionnel, sans prise en charge du coût de la location d'un espace destiné au télétravail par Tisséo Collectivités.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

En cas de problème technique rendant impossible le télétravail ou nécessités de service, l'agent reviendra sur site dans le délai d'une heure après en avoir informé sa hiérarchie et le service RH.

En cas d'impossibilité de revenir sur site dans le délai d'une heure, l'agent devra poser la journée ou la demi-journée concernée en congé ou RTT.

3 – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection de données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique et de la charte informatique de Tisséo Collectivités publiée sur l'intranet de la collectivité et accessible à toutes et tous.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect de ces règles ainsi qu'en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à imprimer des documents chez lui.

Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

4 – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

4.1 Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle chez Tisséo Collectivités.

A titre d'exemple, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant ou de rendez-vous personnels (médicaux, etc.), étant rappelé que les demandes d'absence exceptionnelle restent possibles en télétravail.

Par ailleurs, il doit exercer son activité professionnelle dans les conditions comparables au travail au sein des locaux de la collectivité, notamment en matière de possibilité de concentration et d'environnement sonore.

Il est joignable et disponible pour les collaborateurs, les responsables hiérarchiques et tous les partenaires extérieures.

L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail dans les conditions identiques à celles autorisées sur site.

Pendant la pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

4.2 Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie et de sécurité et ce conformément à la déclaration sur l'honneur produite.

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.

L'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

En cas d'accident du travail pendant les jours de télétravail et dans la plage d'horaires habituels de travail, le télétravailleur sera soumis au même régime que si l'accident était survenu dans les locaux de Tisséo Collectivités.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et le service RH (rh.smtc@tisseo.fr), par tous les moyens, de l'accident, au plus tard dans les 48 heures. Si l'accident entraîne un arrêt de travail, l'agent doit transmettre cet arrêt de travail/certificat médical initial dans les 48 heures suivant son établissement.

Accusé de réception en préfecture 031-253100986-20250619-20250618-6-4D-DE Date de télétransmission : 19/06/2025 Date de réception préfecture : 19/06/2025
--

L'agent doit envoyer le volet n°1 à l'administration et conserver les 2 autres volets.

La déclaration d'accident de service ou de trajet doit être effectuée et transmise, au plus tard, dans les 15 jours à compter de l'accident. Les pièces jointes à cette déclaration (témoignages, plan du trajet, constat amiable, plan des locaux...) peuvent être jointes ultérieurement au dossier.

L'autorité territoriale peut contester les déclarations d'accident du travail.

Le traitement de cette déclaration par l'administration se fera de la même façon que pour un accident sur site.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le télétravail fera l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service dans le cadre du Document Unique.

4.3 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

La pratique du télétravail doit se faire dans le respect des règles habituelles de droit à la déconnexion.

Si le télétravail vise principalement à apporter une amélioration de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, une vigilance doit être apportée au maintien du lien social afin d'éviter l'isolement du collaborateur.

Le cas spécifique des visio-conférences : La protection de la vie privée est préservée par les fonctions d'arrière-plan et de floutage à activer sur l'outil Teams.

Conformément aux recommandations de la CNIL, dans la mesure où un tel dispositif est en place au sein de Tisséo Collectivités, Tisséo Collectivités peut demander à ses agents d'activer leur caméra pendant une réunion, afin que ceux-ci soient visibles comme ils le seraient si la réunion se déroulait sur le lieu de travail.

Lorsqu'il n'est pas possible ou souhaitable de recourir à un dispositif de floutage, l'employeur ne peut pas imposer systématiquement l'activation de leur caméra aux salariés en télétravail qui participent à des visioconférences. Son activation doit donc en principe être laissée à l'appréciation des salariés dans la mesure où, dans la plupart des cas, une participation via le micro est suffisante.

5 – Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

La conformité de l'espace de travail au domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel doit être compatible avec les conditions d'exercice du télétravail (installation électrique, ergonomie, espace disponible...).

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail à la demande du médecin du travail ou de l'agent. Un rapport sera rédigé par la délégation à l'issue de la visite.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

6 – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail en application de la réglementation

L'agent effectue les horaires habituels par référence au cycle de travail choisi mentionné dans l'arrêté individuel.

Le contrôle et la comptabilisation relève de la responsabilité des managers.

A cette fin, le collaborateur et son responsable hiérarchique veilleront à effectuer des points réguliers sur l'avancement des projets, missions et travaux réalisés et à réaliser.

Lors de l'entretien annuel, les conditions d'exercice du télétravail et de la charge de travail doivent être abordées par l'agent et son responsable hiérarchique, afin que des solutions concertées, puissent, le cas échéant, être trouvées pour adapter la situation.

7 – Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable avec chargeur équipé des logiciels nécessaires à l'activité de l'agent ;
- téléphone portable le cas échéant ;
- outils de connexion au serveur de Tisséo Collectivités VPN et outils de visioconférence.

Toutefois, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement personnel de l'agent lorsqu'une autorisation temporaire a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site.

La collectivité assure la maintenance des équipements mis à disposition.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou autre lieu, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis à son lieu de travail.

Le télétravail est une possibilité permise aux collaborateurs à leur demande expresse, dans l'objectif notamment de favoriser une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle.

A ce titre, il est précisé que, disposant d'un espace de travail dans les locaux de la collectivité, le collaborateur en télétravail ne pourra prétendre à indemnité au titre de l'occupation de son domicile à des fins professionnelles ni à remboursement de dépenses que pourrait engendrer le travail à domicile.

8 – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Au besoin, l'administration organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers.

Des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

9- Durée et quotité de l'autorisation :

Pour télétravailler, l'agent doit être présent sur site 3 jours minimum par semaine quel que soit la quotité de travail (temps partiel et non complet) et hors cas dérogatoires cf. Article 11.

Le télétravailleur a la possibilité d'exercer le télétravail par demi-journée.

Les demi-journées peuvent être accolées à des demi-journées de congés/RTT.

Pour les formations en distanciel : si 3 jours de formation sont prévus, l'agent pourra faire 2 jours en distanciel en télétravail, le 3ème jour devra être réalisé sur site. La règle des 3 jours sur site est respectée.

Quelques exemples non exhaustifs (semaine de 5 jours de travail) :

3 jours de congés – 2 jours sur site

2 jours de congés – 3 jours sur site

1 jour de congé – 3 jours sur site – 1 jour de télétravail ou 2 demi-journées de télétravail

3 jours sur site – 2 jours de télétravail ou 4 demi-journées de télétravail

2 jours d'absence* – 3 jours sur site

1 jour d'absence – 3 jours sur site – 1 jour de télétravail ou 2 demi-journées de télétravail

1 jour de temps partiel - 1 jour de télétravail – 3 jours sur site

*maladie, autorisation d'absence...

L'autorisation d'exercice du télétravail prévoit l'attribution de 52 jours flottants à l'année pris sous forme de jours entiers ou demi-journées (pour un agent à temps complet).

Pour les agents à temps partiels, le nombre de jours télétravaillables annuellement est proratisé :

- Les agents exerçant leur activité à 90% bénéficient d'un compteur annuel de 47 jours ;
- Les agents exerçant leur activité à 80% bénéficient d'un compteur annuel de 42 jours ;

Pour les agents arrivant en cours d'année et au-delà de **3 mois** d'ancienneté, le compteur sera proratisé au 1er jour du mois suivant la réception de la demande.

Les jours de télétravail peuvent être positionnés de façon variable d'une semaine à l'autre, sans être obligatoirement consécutifs, dans la limite de deux jours ou 4 demi-journées de télétravail hebdomadaire.

En cas de nécessité opérationnelle impérieuse ou de contraintes techniques, la faculté de télétravailler sur un poste donné peut être provisionnement suspendue à l'initiative de l'administration.

Chacune des parties dispose d'un droit à la réversibilité lui permettant de mettre fin à cette forme d'organisation du travail, moyennant le délai de prévenance.

Le télétravail pourra être suspendu notamment pour les raisons suivantes :

- Si l'agent contrevient aux règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données, telles que mentionnées dans la charte informatique ;
- Si l'agent ne respecte pas les règles d'organisation du télétravail, telles que par exemple, la déclaration des jours de télétravail dans le système de gestion du temps ;
- En cas de problème de performance lié au télétravail,
- Pour des raisons professionnelles et/ou personnelles à la demande de l'agent.

En cas de suspension du télétravail, l'agent exercera ses fonctions en présentiel, les conditions particulières du travail prévues par la présente charte ne trouvant plus à s'appliquer.

L'agent pourra demander que sa situation soit réévaluée 1 an après la suspension (pour les 3 premiers cas précités).

10 – Les modalités d'attribution et de gestion

10.1 Modalités d'attribution

L'agent souhaitant bénéficier de jours de télétravail devra en faire la demande accompagnée des attestations et documents nécessaires à l'exercice du télétravail :

- une attestation annuelle de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'arrêté individuel ;
- une attestation sur l'honneur :
 - indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
 - indiquant qu'il dispose d'une connexion internet haut débit adaptée aux activités en télétravail ;
 - justifiant la conformité de l'installation électrique de son espace de travail aux normes en vigueur

L'administration dispose d'un mois maximum pour donner suite à sa demande à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne est organisée.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Sans autorisation, il est impossible de télétravailler.

L'agent transmettra au fur et à mesure une attestation d'assurance en cours de validité.

10.2 Modalités de gestion

Un arrêté individuel sera établi.

Une fois l'autorisation de télétravail notifiée à l'agent, l'agent procédera à la saisie de ces jours dans le logiciel temps, au **minimum 5 jours ouvrés avant d'y avoir recours** afin de permettre à son équipe une organisation optimale.

En cas de circonstance exceptionnelle, et si le responsable hiérarchique valide expressément le recours au télétravail, la demande peut être effectuée dans un délai plus court.

L'organisation optimale de l'équipe suppose que les jours télétravaillés soient pris en concertation avec le responsable hiérarchique ; il peut être nécessaire d'éviter que les membres d'une même équipe soient absents des locaux de la collectivité tous en même temps.

En cas d'annulation du jour initialement prévu et validé en télétravail :

- à la demande du responsable hiérarchique : ce dernier doit notifier cette impossibilité de télétravailler à l'agent dans un délai de 2 jours ouvrés,
- à la demande de l'agent : il peut y procéder jusqu'à la veille via le logiciel temps.

Le compteur du volume de jours télétravaillables est défini pour une période donnée (correspondant à une année civile). Les jours non pris sur cette période ne pourront faire l'objet de report ou de cumul sur une autre période.

En cas de changement de fonctions ou de quotité de travail, une nouvelle demande devra être formulée par l'agent

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, précédés d'un entretien, éventuellement en présence d'un représentant du personnel et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels) à l'initiative de l'agent.

11 : Cas dérogatoires (décret 2021-1725 du 21 décembre 2021)

Il peut être dérogé aux conditions de quotités ci-dessus :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
En fonction de l'appréciation du médecin du travail une visite de la délégation du CHSCT assistée de ce dernier et de l'assistant de prévention est éventuellement organisée pour visiter le lieu de télétravail avec l'accord écrit de l'agent, préalablement à la mise en place du dispositif.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

- Les femmes enceintes ;
- Les agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum renouvelable ;
- 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 site afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents (exemple pandémie COVID-19, dispositions de portées nationales).

Dans ces cas, dans la mesure où les activités sont télétravaillables, le nombre de jours télétravaillé par semaine sera donné par le médecin du travail.

Ce dispositif se substitue au dispositif de télétravail nominal applicable aux agents non concernés par les cas dérogatoires. A l'issue de la période, une proratisation des jours télétravaillables sera établie.