

Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du 18 septembre 2025, une nouvelle convocation du Comité Syndical a été adressée en vertu de l'article L.2121-17 du CGCT.

Le Comité Syndical ainsi réuni le 23 septembre 2025 peut valablement délibérer sans condition de quorum.

L'an deux mille vingt-cinq, le 23 septembre à 13 heures, en application de l'article L.5211-2 du code général de collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le Comité syndical du PETR Centre Ouest Aveyron au 4 route de Moyrazès à Rodez.

Date d'envoi de la convocation	19/09/2025
Nombre de délégués syndicaux	45
Nombre de délégués présents	2

Président de la séance : Jean-Eudes LE MEIGNEN

Présents (2) :

CLEMENT Karine, LE MEIGNEN Jean-Eudes

Excusés ou absents (43) :

ALIBERT Jean-Louis, BARBEZANGE Jacques, BORIES André, BOUYSSIE Jean-Michel, CALVET Jean-Marc, CARRIERE François, CAUSSE Michel, CAYLA Florence, CAYRON Francis, CENSI Martine, CESAR Alexis, COUDERC Vivian, COUFFIGNAL Sylvain, DELPECH Michel, DOUZIECH Jacques, FABRE Jean-Marc, FONTAINE Hubert, GARRIC Benoît, GOMBERT Dominique, JOSEPH EDMOND Michèle, KEROSLIAN Jean-Philippe, LACOMBE Jean-Marie, LOPEZ Sylvie, MANDROU TAOUBI Françoise, MARTY Guy, MARTY François, MASBOU Jean-Pierre, MOLIERES Jacques, MONTOYA Jacques, NESPOULOUS Régine, ORCIBAL Jean-Sébastien, PAGES TOUZE Laurence, POUZOLET LIGUE Didier, RAUNA Alain, REMISE Jean-Paul, REYNES Jean-Michel, RIGAL Dominique, ROUQUETTE Dominique, SADOUL Jean-Philippe, TAUSSAT Régine, TAUZIN Marie-Noëlle, TEYSSÉDRE Christian, WENZÉK Laurence.

Délégués absents ayant donné procuration : Néant

Secrétaire de séance : Karine CLEMENT

Le télétravail est une nouvelle 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 de façon régulière ou ponctuelle et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est proposé d'instaurer le télétravail au sein du PETR Centre Ouest Aveyron dans les conditions exposées ci-dessous et détaillées dans la charte ci-annexée :

- Le télétravail est ouvert à l'ensemble des agents du PETR et à toutes les activités
- La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est de 1 journée flottante par semaine maximum (fractionnables en demi-journée), pour tous les agents (temps complet ou temps partiel)

- le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel et un taux de présence physique au bureau de 2 agents minimum est demandé afin de maintenir la continuité du service et d'assurer la qualité du service public.
- Pour des nécessités de service, l'agent pourra revenir sur son lieu de travail lors d'une journée de télétravail.
- L'agent réalise sa demande initiale de télétravail à l'aide du formulaire idoine précisant les modalités souhaitées (missions, journées et lieu d'exercice des fonctions en télétravail), et attestant de l'éligibilité de son lieu de travail.
- La durée de l'autorisation est d'une année maximum.
- Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, 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 du service dûment motivée.
- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les moyens suivants :
 - un ordinateur portable,
 - un accès à la messagerie professionnelle,
 - un accès sécurisé (via VPN) aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- les horaires en présentiel habituellement effectués par l'agent doivent être effectués à l'identique durant les plages de télétravail.
- Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent devra attester que :
 - l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte les normes électriques
 - le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion du télétravail (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation) ;

Enfin les employeurs publics ayant instauré le télétravail devront transmettre annuellement au Centre de Gestion (au cours du mois de décembre) un état de la mise en œuvre et ainsi prévoir un retour d'expérience régulier de la façon dont est vécue l'expérience de télétravail, tant par les agents qui le pratiquent que par leurs managers et leurs collègues.

⇒ **Les membres du Comité Syndical du PETR Centre Ouest Aveyron décident, à l'unanimité :**

- **d'adopter la charte du télétravail annexée ainsi que l'ensemble des dispositions relatives à la mise en place du télétravail à compter du 01/10/2025.**
- **d'autoriser M. le Président à réaliser toutes les démarches nécessaires**

Ainsi délibéré les jour, mois et an susdits,
et ont signé les membres présents.

Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 23/09/2025
Publié ou notifié le 23/09/2025

Pour extrait conforme,
Le Président,
Jean-Eudes LE MEIGNEN

Le secrétaire de séance
Karine CLEMENT

Délais et voies de recours : Conformément à l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par courrier ou via l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>



Charte du télétravail

Mise en place du télétravail au profit des agents du PETR Centre Ouest Aveyron à compter du 01/10/2025

Textes de référence

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu 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,

Vu 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,

Vu 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,

Vu le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, et notamment la précision indiquant que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail,

Vu la délibération du 18/09/2025 du comité syndical du PETR Centre Ouest Aveyron instaurant le télétravail à compter du 01/10/2025,

Préambule

Le télétravail peut être appréhendé comme une nouvelle 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 de façon régulière ou ponctuelle et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Au vu des évolutions réglementaires sur les dernières années, notamment de l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et de l'expérience menée à l'occasion de la crise sanitaire, le télétravail est devenu un véritable levier managérial pouvant moderniser la pratique du travail dans les collectivités.

Aussi sa mise en place au sein de notre collectivité / établissement public est apparue essentielle pour répondre à de multiples enjeux :

- Réduction des temps de trajet ;
- Réduction des accidents de trajet ;
- Réduction du coût carbone ;
- Meilleur équilibre vie professionnelle / vie personnelle ;
- Développement de l'attractivité de la collectivité ;
- Meilleures conditions de travail pour la réalisation des tâches administratives nécessitant de la concentration.

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique :

- **Le volontariat** : l'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Il peut toutefois être dérogé au principe de volontariat, en cas de circonstances exceptionnelles (recours au télétravail contraint) et pour assurer la continuité du service (suspension temporaire de l'exercice du télétravail).
- **L'égalité de traitement entre les agents en présentiel et les agents en télétravail** qui disposent des mêmes droits et obligations. En ce sens, l'employeur doit veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail et répartir équitablement la charge de travail.
- **La responsabilité du chef de service en matière de santé-sécurité au travail s'exerce de la même manière pour les agents en télétravail comme en présentiel.** Il évalue et prend toutes les mesures nécessaires pour réduire les risques professionnels spécifiques au télétravail, par exemple, les risques liés à l'utilisation d'ordinateurs portables, la dégradation du lien collectif et le risque de dépassement des durées de travail.
- **Le respect du principe de réversibilité du télétravail** qui consiste au retour sur site de l'agent. Il peut être demandé, sans justification par l'agent (sous réserve d'un délai de préavis) ou par l'employeur, au motif de l'intérêt de service.
- **La protection des données personnelles de l'agent en télétravail** dans le respect du *Règlement général sur la protection des données* (RGPD) et des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).
- **Le droit à la déconnexion** prévu par l'accord cadre du 13 juillet 2021.

A noter : *Il est rappelé en préambule que le télétravail n'est pas un droit et qu'il peut être réalisé à la demande de l'agent qui en remplirait les conditions, après acceptation de sa hiérarchie.*

Il ne sera, par conséquent, accordé ou maintenu, que sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique, de la direction et à condition que ce mode d'organisation ne porte pas préjudice à la qualité du service public rendu.

Article 1^{er} - Activités éligibles au télétravail

L'autorité territoriale offre la possibilité aux services / ou aux fonctions suivantes d'être éligibles au télétravail :

- A l'ensemble des agents du PETR et à toutes les activités

En outre l'organigramme ainsi que les fiches de poste des agents concernés seront annexées à la présente charte.

Article 2 - Agents bénéficiaires

Tous les agents (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ou contractuels), assurant des missions éligibles peuvent prétendre au télétravail, sous réserve :

- Que la collectivité ait été en mesure de les doter des moyens nécessaires à l'exercice du télétravail, (matériel, logiciel...),
- que le lieu d'exercice du télétravail réponde aux conditions détaillées à l'article 3.

Article 3 - Lieu et conditions d'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être réalisé :

- au domicile de l'agent
- soit dans un autre lieu de façon exceptionnelle sous réserve d'avoir obtenu l'aval de la collectivité.

Dans ces cas, le télétravail ne sera autorisé que sous réserve que l'agent atteste disposer sur ce lieu :

- d'un espace de travail adapté, ergonomique et garantissant la confidentialité des dossiers traités,
- d'une connexion internet personnelle (le cas échéant téléphonique) de qualité compatible avec les besoins de la mission.

Article 4 - Quotité autorisée

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est de **1 journée flottante par semaine maximum** (fractionnables en demi-journée), pour tous les agents (temps complet ou temps partiel) Les jours non utilisés ne peuvent être reportés.

Il est rappelé que le télétravail ne doit pas engendrer un report de charges sur les collègues en présentiel et qu'un taux de présence physique au bureau de 2 agents minimum est demandé afin de maintenir la continuité du service et d'assurer la qualité du service public.

Pour des nécessités de service (ex : la tenue d'une réunion de travail), l'agent pourra revenir sur son lieu de travail lors d'une journée de télétravail. Ce cas de figure sera comptabilisé comme du travail en présentiel.

Le choix du jour de télétravail se fait en concertation entre l'agent et sa hiérarchie (N+1 ou N+2) dans des délais compatibles avec les impératifs du service et les éventuelles contraintes personnelles de l'agent.

Les jours de télétravail peuvent être modifiés, soit à la demande de l'agent, soit à la demande de sa hiérarchie, dans des délais compatibles avec les impératifs du service (réunions, absences imprévues de collègues, effectif réduit dans le service...) et les éventuelles contraintes personnelles de l'agent.

Il est cumulable sur une même semaine avec un ou plusieurs jours de congé annuel, congé maladie, RTT, ASA.

- Le télétravail le vendredi / mercredi est réservé aux agents ayant effectué leur journée de travail **complète** en présentiel le mercredi / vendredi. (dérogation exceptionnelle sur autorisation)
- Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Article 5 - Dérogations possibles

Possibilité d'aller **au-delà de 1 jour par semaine** en cas de circonstances exceptionnelles :

- pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents, dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin du travail ;
- à la demande des femmes enceintes, sans qu'il soit besoin d'un avis préalable du médecin du travail ;
- à la demande des agents éligibles au congé du proche aidant prévu à l'article L3142-16 du code du travail, pour une durée de trois 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.

Un agent en arrêt maladie ou en autorisation d'absence pour garde d'enfants malades ne peut être placé en télétravail.

Article 6 - Modalité et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent réalise sa demande initiale de télétravail à l'aide du formulaire idoine précisant les modalités souhaitées, et attestant de l'éligibilité de son lieu de travail.

Ce formulaire, accompagné d'une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu de télétravail souhaité, est transmis à son responsable et à la direction pour avis de l'autorité territoriale.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité d'autoriser le télétravail et une réponse écrite est donnée à la demande dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception. À défaut de réponse, l'avis sera réputé rendu par l'affirmative.

En cas de refus, le formulaire est retourné à l'agent complété de la décision motivée.

En cas d'accord, l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un arrêté individuel.

La durée de l'autorisation est d'une année maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, sur demande de l'agent après avis de son responsable.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, 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 du service dûment motivée.

Article 7 – Moyens mis à disposition par l'employeur pour l'exercice du télétravail

Il est rappelé que le télétravail ne peut être envisagé seulement si la collectivité ou l'établissement public concerné, a au préalable délibéré, avec l'accord de l'agent et s'il dispose de tous les moyens techniques.

Pour des raisons de sécurité seul l'usage d'un ordinateur professionnel est autorisé.

Par conséquent, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les moyens suivants :

- un ordinateur portable,
- un accès à la messagerie professionnelle,
- un accès sécurisé (via VPN) aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

L'agent s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à sa disposition par la collectivité ou l'établissement à un usage strictement professionnel.

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur (art. 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Les déplacements durant les plages de télétravail seront autorisés comme en présentiel sous couvert d'un ordre de mission dûment complété et signé du responsable hiérarchique. L'utilisation du véhicule personnel ne fera pas l'objet d'un remboursement de frais kilométriques.

Article 8 – Droits et obligations

L'autorité territoriale a les mêmes obligations à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non, notamment en matière de prévention des risques professionnels. Le Code du Travail, cité par le décret 85-603 du 10 juin 1985, précise que « *l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.* »

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels (...)
2. Des actions d'information et de formation
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes (art. L. 4121-1).

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Article 9 - Règles à respecter en matière de temps de travail

Il est précisé que les horaires en présentiel habituellement effectués par l'agent doivent être effectués à l'identique durant les plages de télétravail.

L'employeur est tenu de respecter le droit à la vie privée et le droit à la déconnexion de l'agent en télétravail. A ce titre, il est possible de prévoir des horaires plus flexibles pour le personnel encadrant et de rester vigilant à la régularité pour les autres agents.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il ne peut donc pas assurer pendant son temps de travail la surveillance ou l'assistance d'autres personnes présentes à son domicile.

Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des usagers, de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Un agent devant quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail doit en avvertir obligatoirement au préalable son responsable. Dans le cas contraire, il s'expose à une sanction disciplinaire et à une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Article 10 – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail restent les mêmes qu'en présentiel, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Article 11 - Règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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.

Le temps de pause méridienne (pause déjeuner) n'est pas compris dans le temps de travail effectif puisque l'agent peut vaquer librement à ses occupations, aussi sous réserve de l'interprétation du juge administratif, l'agent devra prendre quotidiennement une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

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.

Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent devra attester que :

- l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte les normes électriques – il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail (ces normes permettent de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel et par un disjoncteur) ;
 - le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion du télétravail (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation) ;
- En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

Article 12 - Synthèse

La mise en place du télétravail se traduit par une réorganisation de l'activité et doit donc être préparée et conduite comme un véritable projet structurant l'activité de la collectivité ou de l'établissement.

La réussite du télétravail repose sur des modalités adaptées aux activités réelles et aux caractéristiques.

Enfin les employeurs publics ayant instauré le télétravail devront transmettre annuellement au Centre de Gestion (au cours du mois de décembre) un état de la mise en œuvre et ainsi prévoir **un retour d'expérience régulier de la façon** dont est vécue l'expérience de télétravail, tant par les agents qui le pratiquent que par leurs managers et leurs collègues.

Ce retour doit permettre d'identifier les risques professionnels liées à cette organisation particulière du travail et de partager les bonnes pratiques.

Pour cela vous pouvez contacter :

- le Service prévention CDG12 : prevention@cdg-12.fr
- le Comité Social Territorial en Formation spécialisée : romain.bouat@cdg-12.fr

La charte sera susceptible d'évoluer et/ou d'être mise à jour au regard des évolutions réglementaires.

Signatures :

L'Autorité territoriale

Le Responsable hiérarchique

L'Agent



Accusé de réception d'un acte en préfecture

Objet de l'acte : Mise en place du télétravail

Date de décision: 23/09/2025

Date de réception de l'accusé 23/09/2025

de réception :

Numéro de l'acte : 250923_16DL

Identifiant unique de l'acte : 012-200050565-20250923-250923_16DL-DE

Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 4 .1

Fonction publique

Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Date de la version de la 29/08/2019

classification :

Nom du fichier : 16- Télétravail.pdf (99_DE-012-200050565-20250923-250923_16DL-DE-1-1_1.pdf)

Annexe : 16-1 Charte télétravail.pdf (99_DE-012-200050565-20250923-250923_16DL-DE-1-1_2.pdf)
240923-16 DL PJ1 Charte de télétravail