Inter Caux Vexin
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Télétravail

Accord local



Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

SOMMAIRE

Références juridiques **P 3**

1. Préambule **P 3 à 4**

2. Définition **P 4**

3. Droits et obligations **P 5**

4. Les différents acteurs **P 5 à 6**
- 4.1 Rôle de l'agent P 5
- 4.2 Rôle de l'autorité territoriale P 6
- 4.3 Référent télétravail de la collectivité P 6
- 4.4 Les instances consultatives P 6

5. Conditions d'éligibilité des activités **P 6 à 8**
- 5.1 Alternance entre présentiel et télétravail P 7
- 5.2 Statut de l'agent P 7
- 5.3 Lieux P 8
  - ▸ 5.3.1 À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel P 8
  - ▸ 5.3.2 Dans un autre pôle de la Communauté de Communes P 8

6. Modalités d'exercice des fonctions en télétravail **P 8 à 10**
- 6.1 Lieux P 8
- 6.2 Calendrier des jours télétravaillés P 9
- 6.3 Temps de travail en situation de télétravail P 9
- 6.4 Cas particuliers P 9
- 6.5 Durée de l'autorisation P 9 à 10
- 6.5 Période d'adaptation P 10

7. Sécurité et protection de la santé **P 10 à 13**
- 7.1 Prévention des risques P 11
- 7.2 Visite des locaux P 11
  - ▸ 7.2.1 Visite à l'initiative de l'autorité territoriale P 11 à 12
  - ▸ 7.2.2 Visite à l'initiative du CST P 12
- 7.3 Accident de service / du travail P 12 à 13

8. Droit à la déconnexion **P 13**

9. Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur **P 14 à 15**
- 9.1 Matériel fourni P14
- 9.2 Autres coûts / frais engagés par les agents en télétravail P14
- 9.3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données P14 à 15

10. Formation

11. Procédure à suivre pour une demande de télétravail **P 15**

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Articles 8 bis à 8 nonies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Article 133 de 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
- 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
- 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
- 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
- Décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique
- Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Décret n° 2026-366 du 7 Mai 2026 applicable au 1er Août 2026

1. PRÉAMBULE

1.1 Cadre d'intervention

L'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publiques et les organisations syndicales représentatives de fonctionnaires au niveau national, vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique en matière de télétravail.

Il constitue ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux sur ce thème et doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

L'accord-cadre national prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à entamer des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui en décline les principes.

Dans la fonction publique territoriale, pour les collectivités et les établissements qui ne disposent pas de leur propre Comité Social Territorial, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale est compétent pour participer aux négociations et conclure l'accord, conformément au 10° de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale. En pratique, le Président du Centre de Gestion organise ces négociations avec les organisations syndicales représentées au Comité technique intercommunal.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

L'application de l'accord au sein de l'EPCI est ensuite subordonnée à son approbation par son propre organe délibérant.

1.2 Contexte

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, notamment sous le double effet de l'usage croissant des outils numériques et de la dématérialisation des procédures. La crise sanitaire est venue par ailleurs accélérer ce mouvement en imposant, pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du travail à distance.

L'un des enjeux du présent accord est ainsi de permettre la transition d'un « travail à distance imposé » vers un « télétravail régulier et choisi » répondant à la fois aux besoins des employeurs et aux attentes de leurs agents.

La Fonction Publique Territoriale reposant sur une multitude et une diversité d'employeurs mais aussi de métiers et de conditions d'emploi, le présent accord local vise à identifier les engagements réciproques des employeurs et des représentants des agents pour que le télétravail soit respectueux de leurs droits et obligations. La pratique du télétravail devant être envisagée comme un mode d'organisation parmi d'autres, le présent accord local vise à garantir l'efficience du service public ainsi qu'une meilleure articulation en vie professionnelle et vie personnelle. Il incite également à se réinterroger sur l'organisation du service, le lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail ou encore les impacts sur son temps de travail et, plus globalement, sur son bien-être au travail.

Le présent accord met en exergue un socle de valeurs communes à tous les employeurs pour la mise en œuvre du télétravail régulier : volontariat, confiance, réversibilité, souplesse et équité.

Le présent accord devra être soumis à l'approbation du Conseil Communautaire après adaptation et avis du Comité Social Technique, s'engageant à en respecter les principes directeurs.

Le présent document a fait l'objet d'une information aux membres du Comité Social Technique Intercommunal lors de la réunion du 25 Septembre 2026.

2. DÉFINITION

« *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* » (*article 2 du décret n°2016-151*).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours et sur une période de référence donnée.

Le télétravail n'est pas un droit tant que l'organe délibérant ne l'a pas instauré. En revanche, **une fois qu'il est instauré par l'organe délibérant, il constitue un droit individuel dans les conditions du présent accord.** Il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de

Accusé de réception en préfecture
095-200070449-20261006-2026-10106-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

3. DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par son employeur. Pour l'agent disposant habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion cf. article 8. « Droit à la déconnexion ».

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (*pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h*) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

4. LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Dès lors que le télétravail est instauré par l'employeur, il répond à un socle de principes mis en œuvre par chacune des parties :

4.1 Rôle de l'agent

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre et la réussite du télétravail.

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par délibération. Il peut également et librement solliciter l'interruption du télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement, pandémie, catastrophe industrielle ou naturelle…), le

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-20261010-06-20251DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

télétravail doit pouvoir être imposé par l'employeur afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

4.2 Rôle de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité puis décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail. Elle formalise ses décisions par écrit, le cas échéant, après un entretien avec l'agent.

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des agents, y compris en situation de télétravail.

4.3 Référent télétravail de la collectivité

L'autorité territoriale s'engage à désigner un référent télétravail de la collectivité. Il a pour mission de conseiller l'autorité territoriale et de renseigner le personnel sur toute question relative au télétravail.

Un conseiller en matière de « télétravail » est nommé au CDG76 pour accompagner les agents et les collectivités.

4.4 Les instances consultatives

Les instances consultatives compétentes (*CAP pour un fonctionnaire, CCP pour un contractuel de droit public*) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.

Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

Les décisions de refus ou d'interruption doivent être motivées et précédées d'un entretien cf. article 11 « Procédure à suivre pour une demande de télétravail ».

5. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS

Tous les agents sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent.

L'éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l'organisation du travail et la nature des missions exercées.

L'autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Le télétravail ne doit pas notamment introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon équitable.

Les services dont les activités sont télétravaillables :

- Service ADS ou planification
- Service Ressources Humaines
- Service Comptabilité
- Service Communication
- Service Développement économique
- Service Mobilité
- Service Juridique
- Les postes de Direction et responsable de pôle
- Service protection de l'environnement
- Service Cycle de l'Eau

Pour les services avec au minimum deux agents, les agents ne seront pas en télétravail le même jour pour assurer une continuité de service et une présence sur le pôle ou le service.

Les services dont les activités sont non télétravaillables :

- Les déchetteries
- Les EAJE
- Entretien des bâtiments
- Les agents de piscine
- L'accueil physique sur les pôles
- Service voirie
- Service des Relais Petite Enfance
- Responsable des crèches

5.1 Alternance entre présentiel et télétravail

Décret n° 2026-366 du 7 Mai 2026 – Article R431-5

Quelles que soient les fonctions occupées et les activités exercées, une présence physique minimale est nécessaire afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail et l'efficacité des organisations. La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps complet (*travaillant 5 jours*), sauf cas particuliers ou force majeure.

La Fonction Publique Territoriale se distingue des deux autres fonctions publiques par la présence en nombre d'agents ne travaillant pas à temps plein (*agents à temps non complet et à temps partiel*).

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les agents exerçant à temps complet et ceux exerçant à temps non complet ou à temps partiel.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, l'employeur s'engage à adapter le télétravail compte tenu du mode d'organisation et de leur durée hebdomadaire de service.

La CCICV fixe un seuil minimal présentiel de 2 Jours par semaine pour garantir le lien du collectif de travail.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

5.2 Statut de l'agent

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé peuvent être éligibles au télétravail si l'employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

5.3 Lieux

Selon le décret n° 2026-366 du 7 Mai 2026 Article R431-2

Le télétravail peut être organisé : au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé non professionnel préalablement déclaré et compatible avec l'exercice des missions de service public, ou dans un autre pôle de la Communauté de Communes.

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

5.3.1 À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé non professionnel, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NFC 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2) ;
- le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2) ;
- le lieu doit être équipé d'une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (attestation sur l'honneur – annexe n°2) ;
- le lieu d'exercice doit permettre de garantir la confidentialité ;
- le lieu d'exercice doit être couvert par une assurance multirisque « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l'assureur.

5.3.2 Dans un autre pôle de la Communauté de Communes

Si le pôle dispose d'un espace pour accueillir l'agent et en accord avec le Responsable de pôle.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

6. MODALITÉS D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

6.1 Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (*domicile, tout autre lieu privé non professionnel, autre pôle de la Communauté de Communes)* sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.

En cas de changement de lieu d'exercice des fonctions en télétravail, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères cités ci-dessus.

Pendant le télétravail, l'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

6.2 Calendrier des jours télétravaillés

Sur la base du volontariat des agents éligibles, il est proposé **1 journée de télétravail hebdomadaire**.

Le télétravail sera effectué par journée complète ou par demi-journée notamment pour tenir compte de la situation des agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de télétravail se fera en journée fixe. Une dérogation est accordée au Directeur Général des Services, qui selon ses fonctions, est autorisé à moduler ses jours de télétravail.

Pour les agents qui ont l'obligation de se rendre à une réunion le jour de leur journée de télétravail, ils pourront exceptionnellement la décaler sur un autre jour de la semaine, sans mettre en difficulté le service et avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

6.3 Temps de travail en situation de télétravail

Les journées et, le cas échéant, les demi-journées exercées en télétravail, sont considérées comme du travail effectif et ne modifient ni le cycle de travail ni la pause méridienne habituels de l'agent.

6.4 Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l'employeur pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie, de catastrophe naturelle, industrielle, ou d'intempéries qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Conformément au décret n°2026—366 du 7 mai 2026 – Article R431-6, les femmes enceintes pourront déroger à la règle d'une journée de télétravail par semaine maximum, à leur demande, avec avis préalable du médecin de prévention ou le médecin du travail.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants prévu à l'article L.634-1, l'employeur s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention ou la médecine du travail, cette dérogation est possible pour six mois maximums, renouvelable.

En cas de période de canicule ou de neige, il peut être autorisé, à titre tout à fait exceptionnel, d'autoriser le télétravail aux agents des Relais Petite Enfance. Seul le responsable de service autorisera ce télétravail. Dans les cas de canicule, le télétravail sera possible en se conformant au protocole chaleur déjà adopté.

6.5 Durée de l'autorisation

Lorsque la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

La réglementation prévoit que lorsque l'employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant l'éventuelle période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail, et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée (*notamment en cas d'événement imprévisible, soudain et non récurrent*), avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

Le principe de réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site ou la réalisation d'un déplacement ne pouvant être différé pendant un jour de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Selon l'Article R432-5 du décret n° 2026-366 du 7 mai
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé présente une nouvelle demande télétravail.

6.6 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail. Lorsqu'elle prévue, cette période doit impérativement être inscrite dans l'acte individuel d'autorisation.

7. SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Dès lors, le télétravail, même lorsqu'il est à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail fourni ainsi qu'un impact favorable sur l'environnement et la conciliation des temps de la vie personnelle et de la vie professionnelle (*réduction des déplacements*).

Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques. En effet, cette modalité d'organisation du travail fait naitre des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d'isolement et de relations intra familiales.

Ainsi, dans le cadre du télétravail, il apparaît opportun de renforcer le soutien organisationnel pour favoriser la qualité des relations sociales, de l'accompagnement de l'encadrement et des conditions de travail à distance qui sont autant de facteurs qui permettent de prévenir les risques psychosociaux.

L'employeur est invité à prendre en compte l'ensemble de ces éléments dans l'organisation des modalités et du collectif de travail et à mettre en place des mesures de prévention.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

7.1 Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé ou aménagé qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du présentiel. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante.

Une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (*TMS*) et de fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables.

L'évaluation des risques de cette activité de télétravail est intégrée par l'établissement dans son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

7.2 Visite des locaux

7.2.1 À son domicile ou dans un autre lieu privé non professionnel

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l'autorité territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Les modalités des visites (*nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.*) doivent respecter les conditions cumulatives suivantes :

- la visite a lieu sur rendez-vous
- la visite doit être légitimée par un motif
- elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent
- l'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite

Si l'agent refuse la visite, l'autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

7.2.2 Visite à l'initiative du Comité Social Territorial

Parmi les attributions CST figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CST et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le CST, l'autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l'autorité territoriale.

7.3 Accident de service / du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Pour en savoir plus : Le CITIS (Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service) – site internet du CDG 76

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile, y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (*dépose et reprise des enfants, etc.*)
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation ou de déplacement un jour de télétravail
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (*formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.*) qui s'appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :

- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident

En outre, le CST est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CST. Elle s'impose à l'autorité territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CST et dans les conditions prévues au point 7.2.2 du présent accord local.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Le télétravail appelle à une vigilance particulière sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

En effet, le télétravail et les équipements associés au télétravail (*téléphone professionnel ou téléphone personnel utilisé à des fins professionnelles, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel etc.*), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Pour en savoir plus : Dossier sur le temps de travail – site internet du CDG 76

Il consiste également à définir une charge de travail correspondant au temps de travail des agents.

9. MATÉRIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE FOURNI PAR L'EMPLOYEUR

9.1 Matériel fourni

L'employeur s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques et de communication nécessaires lui permettant d'assurer ses missions.

Par outils informatiques, on entend notamment :

- un ordinateur portable équipé d'une webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (*souris*) ;
- des accessoires ergonomiques (*sac de transport et tapis de souris*) ;
- un téléphone portable ;
- tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité ou l'établissement.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion Internet dotée d'un débit suffisant.

L'employeur assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses activités en télétravail sur les outils qu'il fournit et est le garant de leur maintenance et de leur entretien.

Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à sa disposition dans les locaux de son employeur pour procéder aux opérations rendues nécessaires.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

9.2 Autres coûts / frais engagés par les agents en télétravail

L'accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique prévoit d'inscrire l'attribution d'une l'indemnité forfaitaire, prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Par délibération n° 2023-06-27-088 du 27 juin 2023, le Conseil Communautaire a décidé de mettre en œuvre une allocation forfaitaire de télétravail et selon 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 prévoyant que l'indemnité est de 2,88 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 253,44 € annuels.

Le versement de l'indemnité se fait selon un rythme trimestriel.

9.3 Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au sein de sa collectivité ou de son établissement et notamment la charte informatique lorsqu'elle existe.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité ou de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'employeur à un usage strictement professionnel.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.

10. FORMATION

Les agents concernés par le télétravail doivent recevoir une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

En cas de besoin, ils sont formés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC), informés de leur évolution et sensibilisés à la régulation de l'usage des outils numériques.

Les personnels encadrants doivent également être sensibilisés aux techniques de management à distance notamment lorsqu'ils encadrent une équipe en mode mixte (*agents en présentiel et agents en télétravail*).

11. PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son autorité territoriale, le cas échéant par la voie hiérarchique. Cette demande est réalisée au moyen du formulaire dédié (*annexe n°1*) et de l'attestation sur l'honneur (*annexe n°2*).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Lorsque la demande s'inscrit dans le cadre d'une situation particulière (*femme enceinte, proche aidant, agent en situation de handicap*), une réponse doit être apportée dans les plus brefs délais.
Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

Dans l'hypothèse où aucune réponse n'intervient dans un délai de deux mois, le silence de l'Autorité Territoriale vaut acceptation.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'autorité territoriale qui, le cas échéant, pourra proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire (*CAP*) ou la commission consultative paritaire (*CCP*) compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Chaque acteur (*Agent, Responsable, Référent « télétravail » de la collectivité, Représentant du personnel …*) pourra faire remonter les éventuelles difficultés qu'il rencontre dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail, que ces difficultés soient d'ordre matériel ou organisationnel.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Ci-après :

- **Annexe 1 « Formulaire de demande de télétravail »**
- **Annexe 2 : « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »**

Procédure de télétravail adopté lors du Conseil Communautaire du 06/10/2026

Fait à Montville, le 06 octobre 2026



Le Président,



Eric HERBET

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

ANNEXE 1 « Formulaire de demande de télétravail »

NOM : **Prénom :**

Service : **Fonction :**

Organisation

Nombre de jours	Préciser le jour de la semaine souhaité		Lieu(x) d'exercice du télétravail : Date de début souhaité :	Commentaires :
1				

Je dispose d'une connexion Internet au débit adapté :	☐ OUI	☐ NON
Télétravail préconisé par le médecin de prévention :	☐ OUI	☐ NON
Si oui, avec aménagement du poste de travail :	☐ OUI	☐ NON

Date et signature de l'agent :	Date de réception et signature du supérieur hiérarchique :

Pièce à joindre à la demande :

☐ Attestation sur l'honneur pour le télétravail à domicile, datée et signée

Accusé de réception en préfecture
078-200070419-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :
Décision de mise en œuvre du télétravail : ☐ OUI ☐ NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

Nombre de jours	Préciser le jour de la semaine		Lieu(x) d'exercice du télétravail :	Commentaires :
1			Date de début :	

Description des tâches télétravaillables :

Motivation en cas de refus :	Date et signature du supérieur hiérarchique

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

ANNEXE 2 « Attestation sur l'honneur pour le télétravail »

Je soussigné(e) M. / Mme : _____

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur sur le lieu du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- Disposer d'un espace de travail bénéficiant d'un éclairage naturel et d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité requises ;
- Disposer d'une connexion internet ;
- De ne pas recevoir de public dans le cadre professionnel ;
- Informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail.

Adresses des lieux de télétravail :

Adresse 1 : _____
_____
Code postal : _____ Ville : _____

Adresse 2 : _____
_____
Code postal : _____ Ville : _____

Fait à _____ le _____

Signature

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES Inter Caux Vexin

Formulaire

« Nombre de iours télétravaillés »

Je soussigné(e) M. / Mme : _____

Certifie avoir télétravaillé _____ jours sur la période trimestrielle suivante :

☐ Janvier à Mars 2026 ☐ Avril à Juin 2026 ☐ Juillet à Septembre 2026 ☐ Octobre à Décembre 2026

Soit 2.88 € x …… (nombre de jour télétravaillé) = ……..

Fait à _____ le _____

Signature :

Date et signature du responsable hiérarchique :	

Ce formulaire devra impérativement être retourné au service des Ressources Humaines pour permettre le versement le l'indemnité de télétravail avant le 5 du mois. Au-delà de cette date, le paiement se fera sur le trimestre suivant.

Accusé de réception en préfecture
076-200070449-20261006-2026-10-06-205-DE
Date de télétransmission : 14/10/2026
Date de réception préfecture : 14/10/2026