Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

DÉLIBERATIONS
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

SEANCE DU 28 SEPTEMBRE 2026

Administrateurs en exercice :	11
Administrateurs présents :	9
Pouvoir :	1
Ont voté :	10
Pour	10
Abstention	

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-huit septembre à dix-sept heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal, sous la présidence de M. Christophe SARRE, Président du Centre Communal d'Action Sociale de Semoy.
Nombre des membres en exercice : 11
Date de la convocation du Conseil d'Administration : 21 septembre 2026
Présents : Christophe SARRE – Caroline ORSAT LE FLOCH – Laetitia MAZINGUE - Stéphanie HOUDAS — Philippe RINGUET – Martine AIME – Ginette LINGER –Michaël PLANCHON – Aurélie MARSILLE PRADEL
Absents excusés : Jean-Luc INDIENNA - Lucile CHABERNAUD
Pouvoirs : Jean-Luc INDIENNA donne pouvoir à Caroline ORSAT LE FLOCH
Secrétaire de séance : Stéphanie HOUDAS

14/26 – ADOPTION DE LA CHARTE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU CENTRE D'ACTION SOCIALE DE SEMOY

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.

On entend par télétravailleur toute personne qui effectue du télétravail ; ce dernier, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur ou sa fiche de poste.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

Généralisé dans le secteur privé depuis l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, c'est la loi 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 qui, dans son article 133, autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail et précise que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant être inférieur à deux jours par semaine.

Le télétravail, facilité par le développement des technologies, offre de réelles perspectives et est un vecteur de nombreux atouts. Il permet d'apporter :

- un management plus souple lorsque les agents développent une capacité organisationnelle et un sens de l'autonomie,
- une amélioration du bien-être au travail par la diminution du stress et de la fatigue liés au transport,
- un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle,
- une diminution des impacts écologiques,

Compte tenu de ces nombreux atouts, il paraît opportun de mettre en place le dispositif de télétravail en l'encadrant par une charte qui précise les dispositions relatives au télétravail.

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Sous réserve de disposer d'une connexion Internet à haut débit à son domicile, de joindre à la demande de télétravail une attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques aux normes en vigueur, et de justifier d'un espace dédié au télétravail dans son domicile, tous les agents titulaires et contractuels sur un emploi permanent, des 3 catégories (A, B, C) peuvent demander à bénéficier du télétravail.

L'éligibilité est conditionnée par la nature du poste occupé, l'aptitude de l'agent à organiser son travail, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative.

Naturellement, la mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public et l'agent demandeur ne doit pas avoir un métier imposant une présence physique obligatoire et continue.

En tout état de cause, c'est le Maire, sur proposition du chef de Service et sous couvert de la Direction Générale qui pourra autoriser la mise en place du télétravail pour une période d'une année renouvelable.

Ceci étant exposé,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
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 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 et, notamment, son article 133 ;
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 l'accord national interprofessionnel sur le télétravail du 19 juillet 2005, qui transpose l'accord cadre européen du 16 juillet 2002 ;
VU l'avis favorable du CST en date du 25 septembre 2026 relatif à la Charte du télétravail ;
CONSIDERANT qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;
CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
CONSIDERANT que le télétravail résulte d'une démarche volontaire de l'agent approuvée par la collectivité, après s'être assuré que l'agent sera en capacité de se placer en situation de télétravail et que la continuité du Service public sera assurée.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'INSTAURER le télétravail au sein du Centre communal d'action social de Semoy tel que prévu par la Charte du télétravail ci-après proposée et jointe en annexe à la présente délibération.**

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :
-recours administratif gracieux auprès de mes services
-recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans

Fait à Semoy, le 28 septembre 2026

Le Maire, Président du CCAS

Christophe SARRE

MAIRIE DE SEMOY
C.C.A.S.
(LOIRET)

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Semoy

Charte du télétravail



Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Table des matières

Préambule 3
Article I. Le cadre du télétravail 4
I. Cadre juridique, définition et champ d'application 4
1. Cadre juridique 4
2. Définition 4
3. Champ d'application 4
II. Durée du télétravail 4
1. Télétravail et absence 5
2. Télétravail et nécessités de service 5
3. Dérogations 5
4. Suspension et réversibilité 6
III. Les missions exercées en télétravail 6
1. Les activités éligibles au télétravail 6
2. Les activités non éligibles au télétravail 6
Article II. Les droits et devoirs en situation de télétravail 6
I. Égalité de traitement 6
II. Systèmes d'information et de protection des données 6
III. Temps de travail, condition, sécurité et protection de la santé 7
1. Télétravail et gestion du temps 7
2. La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail 7
3. Télétravail et conditions de travail 7
4. Télétravail, sécurité et protection de la santé 7
5. Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail 8
6. Droit à la déconnexion 8
7. Respect de la vie privée 8
IV. La procédure de demande de télétravail 8
1. La demande de l'agent·e 8
2. L'instruction du dossier 8
3. La réponse à la demande 9
4. L'autorisation au télétravail 9
5. Suivi et bilan du télétravail 10

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Préambule

Le télétravail s'inscrit dans l'évolution des modes de travail et de vie. La transformation numérique, la santé, la qualité de vie au travail, les exigences économiques et environnementales construisent des arguments de demandes croissantes pour pratiquer le télétravail.

Une meilleure qualité de vie au travail :
Conciliation vie privée et vie professionnelle
Réduction de la fatigue et du stress induits par les transports
Réduction des frais occasionnés par les transports (carburants, énergie, usure…)

Moderniser l'organisation du travail à Semoy :
Travail en autonomie basé sur la confiance et la responsabilisation
Meilleure concentration, motivation

Protection de l'environnement :
Cette méthode de travail vient s'ajouter à la liste des solutions permettant de décongestionner les transports en commun, réduire les embouteillages, réduire la pollution

Santé :
Le télétravail peut s'inscrire dans une démarche de prévention permettant de limiter la propagation de différents virus extrêmes (grippe, gastro, pandémie…)

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Article I. Le cadre du télétravail

I. Cadre juridique, définition et champ d'application

1. Cadre juridique

Le Code Général de la Fonction Publique notamment l'article L.430-4,
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de 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 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Accord en date du 13/07/2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

2. Définition

Défini par l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, « 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. »
Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.
Pour les agent·es de la Ville de Semoy, le télétravail est autorisé dans un lieu privé (au domicile…) déclaré de l'agent·e ou dans tout lieu à usage professionnel.

3. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agent·es fonctionnaires, stagiaires ou contractuel·les sur emploi permanent justifiant, à la date de la demande, d'un minimum de 6 mois d'ancienneté au sein de la Ville de Semoy. Selon le cas, une période d'adaptation au télétravail pourra être envisagée en amont de cette condition d'ancienneté.
La présente charte est soumise à l'avis des membres du Comité Social Territorial et à l'approbation de l'équipe municipale et entrera en application le xx/xx/2026. Elle pourra être révisée à tout moment en fonction des évolutions réglementaires et organisationnelles après avis des membres du Comité Social Territorial, et approbation de l'équipe municipale.

II. Durée du télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixe ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an. Quelle que soit la formule retenue, le nombre de jours télétravaillés par semaine ne peut pas dépasser un jour fixe. La pose des jours flottants sera à définir en collaboration avec le ou la chef·fe de service. Un jour fixe annulé peut être reporté, en accord avec le ou la chef·fe de service, sur la même semaine, mais pas sur une autre période. Les jours de télétravail peuvent être pris à la journée ou fractionnés en ½ journée.

Le télétravail est ouvert aux agent·es éligibles dans les conditions et proportions maximum suivantes :

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Temps de travail de l'agent	Nombres de jours fixes possibles	Nombres de jours flottants
100%	45	12
90%	40	10
80%	36	9
70%	31	8
65%	29	7
60%	27	7
50%	22	6

Dans l'hypothèse où un·e agent·e souhaite commencer son activité en télétravail en cours d'année, il conviendra d'appliquer un prorata du solde annuel autorisé.

L'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit que « la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ».
Concernant les agent·es de La Ville de Semoy, et afin d'éviter tout risque d'isolement, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine (sauf cas très particulier).

1. Télétravail et absence

La pose des congés et/ou ARTT cumulée avec la journée de télétravail n'est pas envisageable.
Lorsqu'une absence tombe un jour prévu comme télétravaillé (jour férié, congés, ARTT, journée de formation, arrêt maladie, …), ce dernier ne peut faire l'objet d'un report ou d'un cumul.
Le télétravail ne peut pas être envisagé pour garder son enfant. L'agent·e ne peut pas invoquer de raisons personnelles pour être en télétravail. Exception faite de cas particuliers soumis à l'appréciation du·de la chef·fe de service, DRH et/ou DGS.

2. Télétravail et nécessités de service

Bien que les modalités de télétravail déterminées dans l'arrêté s'imposent aux parties, les nécessités de service priment sur les activités en télétravail.
Ainsi, à la demande du·de la supérieur·e hiérarchique, et pour des raisons de nécessité ou de continuité du service, l'agent·e en télétravail peut être amené à se rendre sur son lieu de travail habituel un jour de télétravail.
Le télétravail ne peut en aucun cas justifier d'une non-participation à une réunion ou une formation.
La continuité de service pourra justifier le report du jour fixe de télétravail sur un autre jour de la semaine ou annulation.
Ex : mise en place d'une réunion pour laquelle la présence de l'agent·e est indispensable.
Ex : en période de prise de congés ou d'ARTT, il peut être demandé aux agent·es d'un service de ne pas télétravailler afin de garantir une présence minimale et/ou continuité de service au sein dudit service durant l'absence de ses collègues.

3. Dérogations

L'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit deux dérogations à la quotité maximale de jour de télétravail :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agent·es dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse 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 ;
- 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.

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

4. Suspension et réversibilité

Il peut être mis fin de manière anticipée à une autorisation de télétravail :

- Par l'administration en motivant son choix au regard de l'intérêt du service. Cette décision sera précédée d'un entretien avec l'agent·e en télétravail.
- Par l'agent·e en télétravail, sans justifier sa décision de renoncer au bénéfice du télétravail

Le délai de prévenance est alors d'un mois. Si la demande émane de l'administration et motivée par les nécessités de service et précédée par un entretien, le délai peut être réduit. Il sera de 2 semaines au cours de la période d'adaptation.

La réversibilité ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de recours au télétravail.

Il peut également être procédé à une suspension temporaire de l'autorisation de télétravail lorsque les nécessités de service rendent impératif le retour de l'agent·e sur site pour plusieurs semaines.

III. Les missions exercées en télétravail

1. Les activités éligibles au télétravail

- Tâches rédactionnelles : actes administratifs, rapports, notes, comptes-rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahier des charges, ….
- Saisie et vérification des données
- Tâches informatiques : mise à jour de dossiers informatisés
- Suivi d'un webinaire, formation en ligne

Cette liste est non exhaustive.

2. Les activités non éligibles au télétravail

- Accueil physique d'usager·ères et de prestataires
- Activités sur le terrain
- Missions nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Travaux de maintenance, entretien des locaux, et toutes les activités dont la présence physique est indispensable sur site
- Activités d'animation, de surveillance et d'encadrement du public

La liste de ces activités n'est pas exhaustive et ne constitue pas à elle seule un critère de détermination de l'accord du télétravail.

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité de service.

Article II. Les droits et devoirs en situation de télétravail

I. Égalité de traitement

L'agent·e en télétravail dispose des mêmes droits (individuels et collectifs) que les agent·es exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'administration.
Les possibilités d'évolution de carrière, de promotion professionnelle, d'accès à la formation et à l'information émanant de La Ville de Semoy sont les mêmes, peu importe que l'agent·e travaille sur site ou est en position de télétravail.

II. Systèmes d'information et de protection des données

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Seul·e l'agent·e visé·e par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à sa disposition par la collectivité.
L'agent·e en télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle s'engage à utiliser le matériel mis à disposition pour un usage strictement professionnel et à respecter la protection et la confidentialité des données de son activité et de son service en les rendant inaccessibles aux tiers.

III. Temps de travail, condition, sécurité et protection de la santé

1. Télétravail et gestion du temps

Le télétravail, en tant qu'organisation du travail, implique le respect des règles appliquées au sein de la Ville de Semoy en matière de gestion du temps de travail.

L'agent·e en télétravail devra obligatoirement avoir des horaires journaliers identiques aux horaires effectués lorsque les missions sont réalisées sur le lieu habituel de travail. (Se référer au protocole portant règlement du temps de travail (délibération 52/23 du 30 juin 2023) et aux fiches de poste des agents.).

Pendant le temps consacré au télétravail, l'agent·e reste à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il ou elle se doit d'être à la disposition des usager·ères, de ses collègues, de ses supérieur·es hiérarchiques et des élu·es.
L'agent·e n'est pas autorisé·e, pendant ses heures de télétravail, à quitter son lieu de télétravail, sauf après avis du supérieur hiérarchique pour motif impérieux.
Chaque jour de télétravail est comptabilisé par le service ressources de La Ville de Semoy.

2. La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

La Ville de Semoy met à disposition des agent·es autorisé·es à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable
- Un accès à distance à ses applications de travail et au réseau
- Un téléphone portable professionnel si les missions de l'agent·e l'exigent
- Un logiciel Softphone si les missions de l'agent·e l'exigent.

3. Télétravail et conditions de travail

L'agent·e en télétravail doit prévoir, à son domicile, un espace au calme, bien éclairé et dédié à l'exercice de ses missions. Il ou elle doit exercer ses fonctions dans de bonnes conditions d'ergonomie. (Annexe 1).

4. Télétravail, sécurité et protection de la santé

L'agent·e en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
L'agent·e en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agent·es travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Les agent·es travaillant à leur domicile sont couvert·es 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. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent·e s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. Il ou elle bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

des agent·es.
L'agent·e en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de La Ville de Semoy. Il ou elle doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent·e en télétravail à domicile assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Il ou elle lui appartient de rapporter les matériels fournis et d'en faire bon usage. Il ou elle préviendra le pôle ressources en cas de dysfonctionnement, de panne, de vol, de perte ou détérioration du matériel.
La Ville de Semoy ne prend pas en charge tout ou partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité, …) et n'accorde pas de versement forfaitaire pour l'exercice du télétravail.

5. Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agent·es autorisés à télétravailler recevront si nécessaire un soutien du pôle ressources permettant la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

6. Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion est un droit pour tout·e agent·e de ne pas être connecté·e à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal.

7. Respect de la vie privée

L'autorité territoriale est tenue de respecter la vie privée de ses agent·es. Elle s'engage ainsi à ne pas solliciter ni contacter le télétravailleur en dehors des plages horaires habituelles de travail. Le ou la supérieur·e hiérarchique de l'agent·e veillera également au respect de ce devoir.

IV. La procédure de demande de télétravail

1. La demande de l'agent·e

Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du ou de la responsable hiérarchique et de l'agent·e. L'agent·e qui souhaite se positionner en télétravail doit en formuler la demande expressément.
Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine télétravaillé.
La demande de télétravail est à transmettre au·à la supérieur·e hiérarchique qui, à la suite d'un échange avec l'agent·e concerné.e, en appose son visa et ses observations.
L'agent·e devra attester de la conformité des installations aux spécifications techniques à son domicile.
Un dossier complet comprend les éléments suivants :

- La demande de télétravail complétée et visée par le ou la supérieur·e hiérarchique (Annexe 2)
- L'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (Annexe 3) indiquant un débit internet suffisant pour mener à bien les missions en situation de télétravail
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent·e

2. L'instruction du dossier

Une fois la demande de télétravail visée par le ou la supérieur·e hiérarchique de l'agent.e

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

concerné.e, le dossier complet est transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Un entretien pourra être mis en place entre l'agent·e concerné.e et la Direction des Ressources Humaines si cela est jugé nécessaire.
Seront pris en compte, pour acceptation de la demande par le Maire, les critères suivants :

- La compatibilité des missions avec le télétravail
- L'ancienneté de l'agent·e au poste
- La capacité d'autonomie de l'agent·e
- L'avis du ou de la responsable hiérarchique
- La conformité des installations aux spécifications techniques
- L'organisation et le fonctionnement du service auquel il ou elle appartient
- Plus généralement, l'impact de cette demande sur l'organisation du service et de La Ville de Semoy

En cas de changement de fonctions, l'agent·e concerné devra présenter une nouvelle demande.

3. La réponse à la demande

Conformément à l'article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 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 par la Direction des Ressources Humaines.
L'arrêté fixe la date de début de l'autorisation du télétravail.

4. L'autorisation au télétravail

L'autorisation au télétravail est matérialisée par un arrêté sur lequel figure les éléments suivants :

- Les fonctions de l'agent·e exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquels l'agent·e exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

L'arrêté autorisant le télétravail est conclu pour un an, par année civile, renouvelable tous les ans (annexe 4) dans un délai de deux mois avant le terme. L'agent·e qui ne souhaiterait pas renouveler sa demande devra en informer la Direction des Ressources Humaines par écrit.

Lors d'une première demande de télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est mise en place. Cette adaptation permet à l'agent·e d'appréhender cette nouvelle organisation de travail. A l'issue de cette période d'adaptation, le ou la responsable hiérarchique informe la Direction des Ressources Humaines de la suite à apporter au télétravail, et du ressenti recueilli par son agent·e.

L'arrêté d'autorisation au télétravail sera accompagné de la présente charte à titre de document d'information reprenant l'ensemble des conditions d'application de l'exercice des fonctions en télétravail et notamment :

- La nature et le fonctionnement de comptabilisation du temps de travail
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent·e exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
- Les règles rappelant les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

La présente charte devra être visée et signée par l'agent·e concerné.e

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

5. Suivi et bilan du télétravail

Le télétravail est basé sur une relation de confiance. Le ou la supérieur·e hiérarchique de l'agent·e évaluera les missions exercées par l'agent·e en télétravail au même titre que si l'agent·e travaillait sur site. Il ou elle veillera en outre à la mise en place de bonnes pratiques de communication afin de prévenir et d'éviter le risque de « mise à l'écart de l'agent·e en télétravail » et œuvrera pour maintenir le collectif de travail.
Conformément à l'article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité social territorial.

Avis du CST du …

Cadre réservé à l'agent·e :

Nom : .....

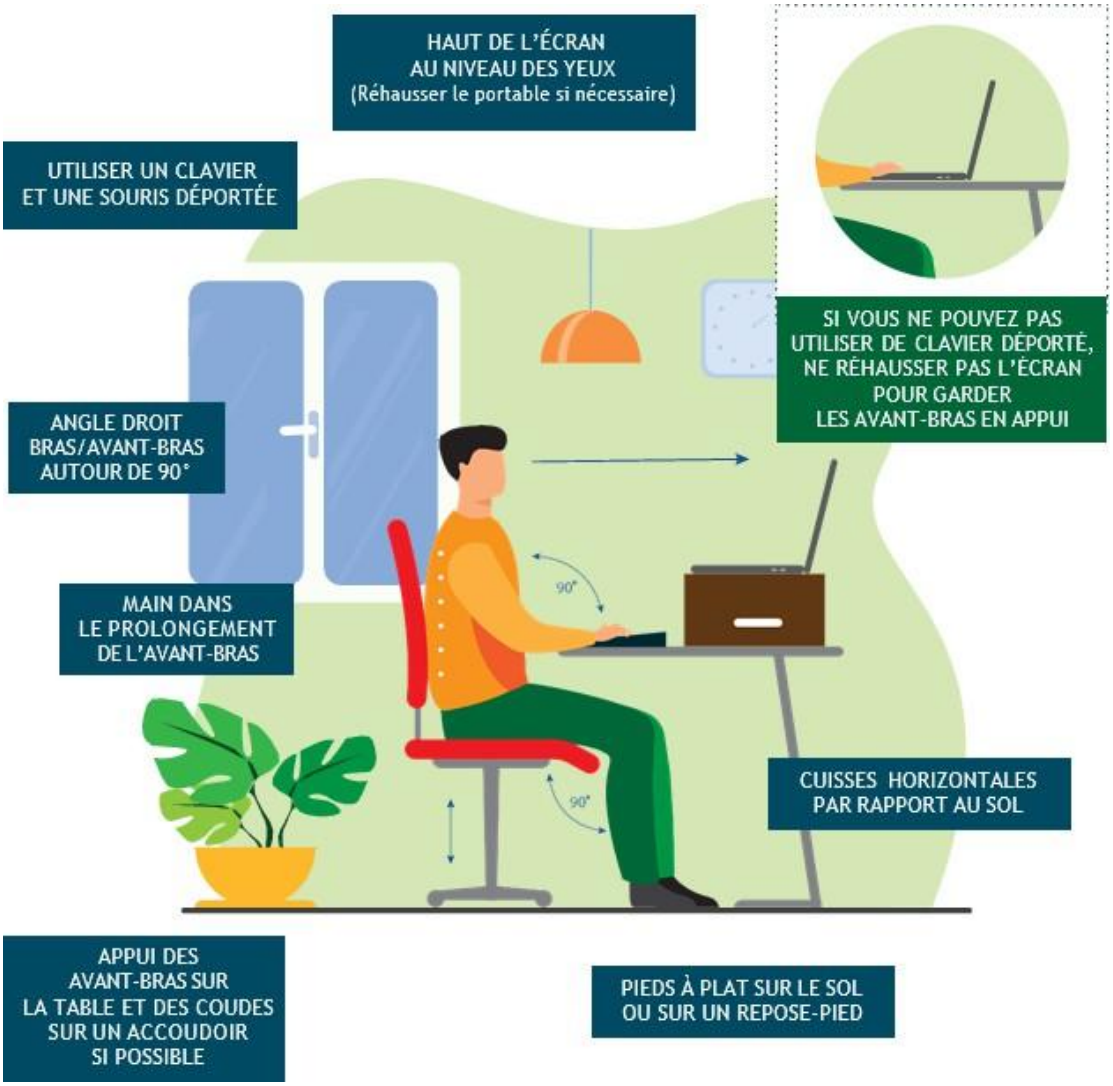
Prénom : .....

Le ..... / ..... / .....

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Annexe 1 : Aménagement de l'espace de travail



Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Semoy

Annexe 2 : Demande de télétravail

Nom : .....Prénom : .....

Service : ..... Fonction : .....

Grade : ..... Date de la demande : .....

Choix du télétravail (cocher la case)

Télétravail fixe

Préciser le jour :

- ❑ Lundi
- ❑ Mardi
- ❑ Mercredi
- ❑ Jeudi
- ❑ Vendredi

Télétravail flottant - Jour à poser sur incovar 15 jours de prévenance requis.

Détail des missions télétravaillées :

.....
.....
.....

Lieu de Télétravail exercé :

❑ au domicile de l'agent·e (Préciser l'adresse) :

.....

❑ un domicile autre (Préciser l'adresse) :

.....

❑ en espace de coworking (Préciser l'adresse) :

.....

Nom et prénom du ou de la supérieur·e hiérarchique :

.....

❑ favorable ❑ défavorable

Motif : .....
.....

Avis de la Direction des ressources humaines :

❑ favorable ❑ défavorable

Motif : .....
.....

Avis du Maire:

❑ favorable ❑ défavorable

Motif : .....

Fait le : .....
A : .....

Signature de l'agent·e	Signature du·de la Responsable de service	Signature DGS	Signature du Maire

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Semoy

Annexe 3 : Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer en télétravail

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse du lieu ou des lieux de télétravail envisagés :
.....

……

Je soussigné·e, Monsieur, Madame : .....

Après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- L'espace que je dédie au télétravail dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie
- Cet espace dédié au télétravail respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité, d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le : .....
A : .....

Signature :

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE

Semoy

Annexe 4 : Demande de renouvellement annuel du télétravail

Je soussigné·e,

.....

❑ Ne souhaite pas renouveler ma demande de télétravail

❑ Souhaite renouveler ma demande de télétravail pour une durée d'un an, à compter du ….…../…….. jusqu'au ….…../…….

Selon les conditions suivantes :

Choix du télétravail (cocher la case)

Télétravail fixe

Préciser le jour :

❑ Lundi
❑ Mardi
❑ Mercredi
❑ Jeudi
❑ Vendredi

Télétravail flottant - Jour à poser sur incovar 15 jours de prévenance requis.

Détail des missions télétravaillées :

.....
.....
.....

Lieu de Télétravail exercé :

❑ au domicile de l'agent·e (Préciser l'adresse) :

.....

❑ un domicile autre (Préciser l'adresse) :

.....

❑ en espace de coworking (Préciser l'adresse) :

.....

Nom et prénom du ou de la supérieur·e hiérarchique :

.....

❑ favorable ❑ défavorable

Motif :

.....
.....

Avis de la Direction des ressources humaines :

❑ favorable ❑ défavorable

Motif : .....
.....

Avis du Président :

❑ favorable ❑ défavorable

Motif : .....
……...

Fait le : ..... A ……..

Signature de l'agent·e	Signature du Responsable de service	Signature DGS	Signature du Maire

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le
ID : 045-264509670-20260928-14_26-DE