

## CHARTRE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

### Article 1 - Objet

La présente charte a été validée par le Conseil Municipal le 9 Décembre 2025. Elle a pour objet de définir les conditions et modalités de mise en œuvre du **télétravail ponctuel** au sein de la Commune du Val d'Hazey, conformément aux dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié.

### Article 2 - Définition

Le télétravail ponctuel est une modalité d'organisation du travail permettant à un agent d'exercer ses fonctions **hors des locaux de la collectivité**, de manière **exceptionnelle et non régulière**, sur demande expresse et avec l'accord préalable de l'autorité hiérarchique.

### Article 3 - Éligibilité

Sont éligibles au télétravail ponctuel :

- Les agents titulaires ou contractuels dont les missions sont compatibles avec un exercice à distance.
- Les agents disposant des outils nécessaires pour assurer la continuité de service et le respect de leurs obligations professionnelles.

L'autorité territoriale se réserve le droit de déterminer, en lien avec les responsables de service, les fonctions et postes télétravaillables notamment en fonction des coûts de mise en place.

### Article 4 – Modalité de demande

L'agent souhaitant bénéficier du télétravail ponctuel doit :

- Formuler une demande écrite à son supérieur hiérarchique (formulaire ci-joint),
- Au minimum **3 jours à l'avance**, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée,
- Préciser la date, le lieu et la nature des missions à effectuer.

La demande doit recevoir l'accord explicite du supérieur hiérarchique. Une copie est conservée par le service RH.

### Article 5 – Durée et fréquence

Le télétravail ponctuel est accordé dans la limite de **2 jours par mois non consécutifs**, sauf circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, événements climatiques, etc.) et décision de l'autorité territoriale.

Le télétravail ponctuel ne donne pas lieu à un arrêté individuel, contrairement au télétravail régulier.

#### Article 6 – Conditions d'exercice

L'agent en télétravail ponctuel s'engage à :

- Respecter les horaires de travail habituels,
- Assurer la continuité et la qualité du service public,
- Garantir la confidentialité des données et des informations traitées,
- Utiliser les outils informatiques de manière conforme aux règles de sécurité.

Le télétravail ponctuel ne peut être réalisé dans des lieux publics (cafés, espaces non sécurisés) et doit se dérouler dans un environnement adapté.

#### Article 7 – Suivi et évaluation

Le service RH tient à jour un **registre des jours de télétravail ponctuel accordés**. Un retour d'expérience pourra être organisé périodiquement afin d'évaluer la mise en œuvre du dispositif.

Approuvé par le Conseil Municipal du 9 Décembre 2025.

## **2 - Modèle de Formulaire de Demande de Télétravail Ponctuel**

**COMMUNE LE VAL D'HAZEY – CCAS LE VAL D'HAZEY**

**Formulaire de demande de télétravail ponctuel**

**Nom de l'agent :** .....

**Service :** .....

**Fonction :** .....

Je sollicite l'autorisation de télétravailler de manière ponctuelle selon les informations suivantes :

**Date souhaitée :** .....

- **Lieu de télétravail :** .....
- **Missions à réaliser à distance :** .....

Je certifie disposer des moyens matériels nécessaires à l'exercice de mes fonctions à distance et m'engage à respecter les obligations professionnelles et les règles de sécurité.

**Date de la demande :** .....

**Signature de l'agent :**

**Avis du supérieur hiérarchique :**

Accordé ☐

Refusé ☐

**Motif en cas de refus :** .....

**Date :**

**Nom, prénom et signature du supérieur hiérarchique :**