

**Projet de délibération relative à la mise en place du  
Télétravail**

Deliberation n° 18-2025

MAJ : Cs du 08/04/2025

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modificatif

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du (date prévisionnelle 03 avril 2025), Date limite saisine 18 mars 2025

**Le Président propose le règlement de télétravail suivant :**

## Table des matières

<b>Partie 1 : les principes généraux applicables au télétravail.....</b>	<b>3</b>
Art.1 : Définition .....	3
Art.2 : Droits et obligations du télétravailleur .....	3
Art.3 : Quotité de télétravail .....	4
<b>Partie 2 : les conditions et modalités du télétravail au sein du SICTOMU.....</b>	<b>4</b>
I-Les activités éligibles au télétravail .....	5
II-Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail .....	7
III- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données .....	7
IV- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	8
V-Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité .....	9
VI- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.....	10
VII- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci .....	11
VIII- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail	11
X- Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail .....	12

## Partie 1 : les principes **généraux** applicables au télétravail

### Art.1 : 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.

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.

Conformément à l'article 8 du décret 2016-151, **la collectivité émettra un arrêté individuel afin d'autoriser personnellement les agents éligibles au télétravail.**

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

### Art.2 : Droits et obligations du télétravailleur

L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à **sa demande et après accord de son chef de service**. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis. L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

C'est-à-dire que les agents exerçant leurs fonctions en **télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.**

### Art.3 : Quotité de télétravail

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.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle

Il peut être dérogé à ces conditions notamment :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie 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 ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° 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.

## Partie 2 : les conditions et modalités du télétravail au sein du SICTOMU

Cette partie concerne :

1° Les activités éligibles au télétravail ;

2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

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

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

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

6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Page 4 sur 14

Z:\LBATAZZI\Recherches par thème\TELETRAVAIL\modele delib  
Projet SICTOMU.7

Syndicat Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères de la région d'Uzès  
Quartier Bord Nègre – D3 bis – 30210 ARGILLIERS - tél : 04.66.22.13.70 – fax : 04.66.22.26.11  
email : [sictomu@sictomu.fr](mailto:sictomu@sictomu.fr) - [www.sictomu.org](http://www.sictomu.org)

REÇU EN PREFECTURE

le 11/04/2025

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-030-253001135-20250409-18\_2025\_04\_

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

9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

## I- Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- consultation, veille réglementaire
- exploitation et analyse des données et bilan d'activités, contrôle d'anomalies
- contrôle budgétaire, tableaux de suivi et tableau de bord, synthèse analyse, facturation, prise de commande , planification des interventions, organisation du planning
- webinaire, e-learning, formation à distance validée par le supérieur hiérarchique

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison :
  - des équipements matériels (logiciel, standard), de l'accès aux applications métiers ou à des dossiers physiques nécessaires à l'exercice de l'activité,
  - de la manipulation d'actes budgétaires officiels, de bulletins de paye, ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration
- qui exigent le contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- qui se déroulent par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, l'accueil physique et/ou téléphonique des usagers du service public ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier en présentiel;
- ...

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

### **Dérogation temporaire au caractère éligible :**

La jauge de présence (**au moins trois agents présents et 1 agent par pôle**) sur site doit être respectée afin de faire face à certaines situations de sous-effectifs.

En effet, cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, **le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.**

Le télétravail ne pourra pas s'envisager sur certaines réunions, formation obligatoire, en période de sous effectifs pour raison de congés ou selon l'organisation des plannings du service (réunion + rendez-vous extérieurs + absences pour raison de santé ....)

- Certaines fonctions **sont par nature incompatibles** avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs

Les fonctions suivantes sont éligibles au télétravail dans le respect des jauges de présence ci-dessus évoquées :

- Filière Administrative :
  - Gestionnaire comptable et financier
  - Agent/Gestionnaire RH
  - Responsable RH
  - Responsable administratif et financier
  - Responsable communication
- Filière technique :
  - Guide composteur
  - Chargé de mission fermentescible
- Toutes filières confondues :
  - Les postes de Direction : Direction administrative et financière, Direction Analyse Prospectives et Changement des Pratiques, Direction des services techniques
  - Les postes de Responsable techniques : Responsable collecte, Responsable maintenance, Responsable valorisation/filière

Le SICTOMU autorise :

- Le télétravail régulier : organisation du télétravail régulière **1 jour fixe par semaine (non fractionnable en deux demi-journées)**, convenu avec le supérieur hiérarchique direct.

Le télétravail régulier ne fait l'objet d'aucun report d'une semaine sur l'autre.

- Le télétravail ponctuel : **sur autorisation** du supérieur hiérarchique pour **un jour supplémentaire** « flottant » pour des situations exceptionnelles (greve, situation météorologique, pic de pollution....)

## II- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au service des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

## III- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

**Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.**

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

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant **la Charte informatique.**

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

#### IV- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

**Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses agents/collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.**

Par ailleurs, sauf ordre de mission détaillé, **l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail** pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement aux devoirs et obligations statutaires.

L'agent pourra également se voir appliquer une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et sont définis dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

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

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

**De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.** 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

**Le télétravail ne peut pas donner lieu à des heures supplémentaires.** Pour autant, le télétravailleur disposant des mêmes droits que les agents en présentiel, les agents qui disposent d'horaires variables ou flexibles ou éligibles au débit/crédit peuvent effectuée des amplitudes horaires habituelles. Tout dépassement récurrent devra être reporté auprès du supérieur hiérarchique.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il 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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

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

Une délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires (*aucun texte ne précise de délai – un délai de 15 jours semble raisonnable*)
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

## VI– Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

**Dans l'attente d'une proposition de progiciel ou de logiciel de pointage à distance, le SICTOMU retient la modalité de contrôle et de comptabilisation du temps de travail suivant :**

### *Le système déclaratif*

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées « feuilles de temps » ou auto-déclarations.  
Ils devront également lister les tâches qui seront effectuées au cours de leur journée de télétravail.  
Ceci afin de pouvoir établir le bilan annuel.

Il est rappelé que :

« *Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents* » . (art.9 du décret 2016-151)

*La collectivité réfléchit pour se doter dans l'immédiat d'une solution de pointage dématérialisé sur les ordinateurs ou téléphone mis à disposition ( page Internet + log à distance)*

Les principes sont les suivants :

- L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail, y compris en horaires flexibles ou variables et à en informer son supérieur hiérarchique direct.
- L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

Ces principes trouveront également à s'appliquer avec la mise en route d'un logiciel de pointage à distance.

Dans cette hypothèse :

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

## VII– Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

**Outil exclu pour le télétravail : une imprimante. L'agent n'est pas autorisé à imprimer des éléments liés à son activité professionnelle à son domicile.**

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut, **à titre tout à fait exceptionnel, autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel après information et validation du supérieur hiérarchique direct.**

**En pareilles circonstances, le prestataire informatique doit avoir, au préalable, validé les VPN, la bande passante et les accès à distance.**

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

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

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## IX- Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

La collectivité **ne verse pas** d'allocation forfaitaire (« forfait télétravail »).

## X- Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président et le supérieur hiérarchique direct apprécient l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums. Si tel est le cas, l'acte individuel en précisera la durée.

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 de deux 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. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. (art.5 du décret 2016-151).

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.

### **L'autorisation à une durée de deux ans.**

L'autorisation peut être renouvelée par décision **expresse**, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. (*cf. I – les activités éligibles au télétravail*).

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment :

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ,
- ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

**Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :**

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- atteste sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- fournit 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (test bande passante par le prestataire informatique)

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le comité syndical, après en avoir délibéré :

**DÉCIDE :**

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1<sup>er</sup> juin 2025
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait à Argilliers, le

10/04/2025

Le Président

M. Frédéric LEVESQUE

Transmis au représentant de l'Etat le : ...

Publié le : ...

