

**MISE À JOUR : 09.2024**

**MODELE**

**CHARTE DE TELETRAVAIL**

**proposé aux collectivités affiliées**

**au Centre de Gestion de la Manche**

**Chaque collectivité doit adapter ce modèle à sa propre situation**, en fonction des services et des installations dont elle dispose et solliciter l’avis du comité social territorial (CST), avant son adoption définitive par délibération de l’assemblée délibérante. Une fois adopté, la charte de télétravail devient force réglementaire dans la collectivité.

**SOMMAIRE**

[CADRE JURIDIQUE 3](#_Toc167453500)

[DEFINITION 3](#_Toc167453501)

[ORGANISATION DU TELETRAVAIL 3](#_Toc167453502)

[1. Agents concernés 3](#_Toc167453503)

[2. Activités éligibles au télétravail 4](#_Toc167453504)

[3. Lieux d’exercice du télétravail 4](#_Toc167453505)

[4. Jours télétravaillables 4](#_Toc167453506)

[4.1. Quotité 5](#_Toc167453507)

[4.2. Choix des jours 5](#_Toc167453508)

[5. Durée de l’autorisation 6](#_Toc167453509)

[6. Horaires 6](#_Toc167453510)

[7. Matériels mis à disposition 6](#_Toc167453511)

[SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL 7](#_Toc167453512)

[1. Droits et obligations 7](#_Toc167453513)

[2. Accompagnement des agents 7](#_Toc167453514)

[3. Droit à la déconnexion 7](#_Toc167453515)

[4. Versement du forfait télétravail 7](#_Toc167453516)

[5. Octroi des titres-restaurants 8](#_Toc167453517)

[6. Santé et sécurité de l’agent en télétravail 8](#_Toc167453518)

[7. Assurance habitation couvrant l’exercice du télétravail 9](#_Toc167453519)

[8. Usage et protection des données 9](#_Toc167453520)

[MODALITES DE MISE EN ŒUVRE 9](#_Toc167453521)

[1. Demande de l’agent 9](#_Toc167453522)

[2. Réponse de la collectivité 10](#_Toc167453523)

[3. Renouvellement de l’autorisation 10](#_Toc167453524)

[4. Fin de l’autorisation 10](#_Toc167453525)

[APPLICATION DE LA CHARTE 11](#_Toc167453526)

[1. Date d’entrée en vigueur 11](#_Toc167453527)

[2. Modification de la charte 11](#_Toc167453528)

# CADRE JURIDIQUE

* Code général de la fonction publique, notamment l’article L.430-1
  + Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
* 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, pris pour l’application de l’article 133 de la loi   
  n°2012-347 du 12 mars 2012
  + Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale
  + Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 modifié relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
  + Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
  + Accord NOR : TFPF2207324O du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
  + Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 modifié 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
  + FAQ de la DGAFP du 9 novembre 2021 relative à l’allocation forfaitaire de télétravail
  + Jurisprudences

# DEFINITION

Articles 2 et 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, 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.

Ne sont pas concernées les périodes d’astreintes ainsi que toutes les autres formes de travail à distance, telles que le travail nomade ou le travail en réseau.

# ORGANISATION DU TELETRAVAIL

## Agents concernés

Article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

Le télétravail est ouvert, sur la base du volontariat, aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux contractuels de droit public.

**☞ A COMPLETER**

Préciser si modalités complémentaires applicables dans la collectivité (ancienneté dans le poste ou dans la collectivité requise avant d’être autorisé à télétravailler, compatibilité ou non avec le temps partiel, non ouvert aux apprentis, etc…)

## Activités éligibles au télétravail

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Sont compatibles avec une organisation en télétravail les activités suivantes :

**☞ A COMPLETER**

Lister les **postes et/ou les activités concernées** dans la collectivité

*Exemples de critères pouvant être pris en compte pour définir l’éligibilité du télétravail du poste :*

*- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,*

*- Poste dont les missions ne se basent pas sur l’exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,*

*- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d’être regroupées sur un temps de télétravail,*

*- Poste dont les missions ne comportent pas un volant impératif d’encadrement physique de proximité…*

Cette liste n’étant pas exhaustive, il appartient à chaque chef de service/directeur général des services/Maire/Président d’apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Sont exclues d’une organisation en télétravail les activités nécessitant une présence dans les locaux ou réalisées sur sites, telles que l’accueil du public, les tâches techniques sur le terrain, les déplacements nécessaires à l’exercice des missions, certaines réunions nécessitant la présence de l’agent…

Sont également exclus les travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail, ainsi que les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Sont exclues avec une organisation en télétravail les activités suivantes :

**☞ A COMPLETER**

Lister les **postes et/ou activités** **exclues** dans la collectivité

## Lieux d’exercice du télétravail

Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

CE du 6 janvier 2023, n°461085

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (par exemple espace de coworking).

Il ne pourra s’effectuer depuis un lieu public à usage non-professionnel (exemple : jardin public).

Une connexion internet suffisante sur le lieu du télétravail est un préalable pour l’exercice des activités en télétravail nécessitant son utilisation.

## Jours télétravaillables

### Quotité

Articles 3 et 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

Selon la réglementation, la quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est au maximum de trois jours par semaine. Le temps de travail dans les locaux de l’employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine, quelque soit le temps de travail de l’agent. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, il a été décidé de fixer les quotités suivantes :

**☞ A PRECISER**

Préciser le nombre de jours de télétravail fixes et/ou flottants et/ou forfaitaires

Par exemple :

* Nombre de jours de télétravail fixes : un jour par semaine,
* Nombre de jours de télétravail flottants : un jour par semaine, dans la limite de deux jours par mois,
* Nombre de jours de télétravail forfaitaires : vingt jours par an,

Préciser si un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre différentes modalités de télétravail et de temps de travail

Préciser éventuellement les modalités distinctes (par exemple : agents cadres et agents non-cadres).

Préciser le nombre de jours de présence obligatoire (2 jours minimum).

Préciser si le télétravail est compatible avec un temps partiel ou un temps non complet en tenant compte du nombre de jours de présence obligatoire fixé par la collectivité.

Il peut être dérogé, sous réserve de l’appréciation de la collectivité, aux conditions ci-dessus pour certaines situations particulières :

* pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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),
* à la demande des femmes enceintes, sans qu’il soit besoin d’un avis préalable de la médecine préventive ou du médecin du travail,
* à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant (article L.3142-16 du code du travail), pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
* lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (conditions climatiques, épidémie, manifestations bloquantes sur le territoire…).

### Choix des jours

Le chef de service/directeur général des services/Maire/Président doit veiller à ce que le nombre d’agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l’organisation de son service.

L’agent doit se trouver dans des conditions similaires à celles de son bureau. C’est pourquoi, la surveillance active d’un enfant ou/et la présence de proches nécessitant des soins réguliers au cours de la journée de travail sont incompatibles avec le télétravail.

**☞ A PRECISER**

Indiquer les modalités spécifiques à la collectivité (par exemple : la ou les journées de présence commune à tous les agents sont fixées les …)

Préciser si délai de prévenance pour la pose des jours flottants (par exemple : Les jours flottants doivent être accordés par le chef de service/directeur général des services/Maire/Président au moins deux jours avant la date sollicitée)

La présence de l’agent dans les locaux de la collectivité peut être requise pour des nécessités de service par le chef de service/directeur général des services/Maire/Président. L’agent en est informé dès que possible. Dans ce cas, l’agent doit revenir dans les locaux de la collectivité sur le jour normalement télétravaillé.

L’agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de la collectivité sur une période normalement télétravaillée, après en avoir informé son chef de service/directeur général des services/Maire/Président.

## Durée de l’autorisation

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

L’autorisation de télétravail est accordée pour une durée de préciser la durée choisie, renouvelable.

L’autorisation peut prévoir une période d’adaptation de trois mois maximum.

## Horaires

Articles 7 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

L’agent en télétravail est soumis à la même durée du travail quotidienne qu’en présentiel.

**☞ A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans la collectivité (déclaratif ou badgeage…)

Préciser les plages horaires

L’agent en télétravail doit, pendant ses horaires de télétravail, être à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs de la collectivité, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques.

Le télétravail ne pourra pas générer d’heures supplémentaires, sauf sur demande préalable du supérieur hiérarchique.

L’agent n’est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf en cas d’urgence après information du supérieur hiérarchique.

La constatation d’une absence injustifiée de l’agent aux heures de travail sans autorisation préalable pourra faire l’objet d’une procédure disciplinaire. L’agent pourra se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

## Matériels mis à disposition

Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

La collectivité fournit aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant :

* un ordinateur portable,
* un téléphone portable,
* une imprimante portable,
* une clé USB,
* un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données,
* un accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail accordée aux femmes enceintes, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, sous réserve du respect des règles de sécurité et de protection des données.

La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils fournis par la collectivité, ainsi que de la maintenance de ceux-ci. La collectivité n'est cependant pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Les agents en télétravail doivent respecter les règles de sécurité en matière informatique.

Faire référence à la charte informatique si elle a été mise en place dans votre collectivité.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service/directeur général des services/Maire/Président met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité.

# SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL

## Droits et obligations

Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

## Accompagnement des agents

La collectivité pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations ou actions pour accompagner le télétravailleur et son responsable hiérarchique dans la mise en œuvre du télétravail.

Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d’ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions d’encadrement.

## Droit à la déconnexion

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

La notion de « droit à la déconnexion » doit être entendue comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Les horaires de travail sont définis dans la partie « Horaires » de la présente charte.

## Versement du forfait télétravail

**Facultatif**

Décret n°2021-1123 du 26 août 2021

Arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021

FAQ de la DGAFP du 3 novembre 2021

Les agents concernés bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier de ce forfait ainsi que son plafond annuel sont fixés par l’arrêté du 26 août 2021 susmentionné.

L’allocation forfaitaire sera versée selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par la collectivité.

Le cas échéant, une régularisation sera opérée au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile, laquelle intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le dispositif d’indemnisation privilégie une comptabilisation globale des journées de télétravail dans le cadre de l’autorisation délivrée. En ce sens, l’addition des demi-journées de télétravail donnera lieu à une indemnisation (par exemple, 10 demi-journées prévues et effectuées dans le cadre d’une autorisation de télétravail = 5 journées de télétravail à indemniser au titre de l’année civile de référence).

## Octroi des titres-restaurants

Uniquement s’ils ont été mis en place dans la collectivité

Conseil d’Etat du 7 juillet 2022, n°457140

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du même droit à l'attribution des titres-restaurants que s'ils exerçaient leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

## Santé et sécurité de l’agent en télétravail

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

Article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

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

En matière d'accident du travail, il bénéficie de la même protection sociale que les agents en présentiel.

Ainsi, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En conséquence, les mêmes critères d'imputabilité s'appliquent.

L’agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l’ensemble des agents et peut solliciter une visite d’inspection de la délégation de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail du Comité social territorial (CST) du Centre de Gestion.

Cette délégation peut, de sa propre initiative ou à la demande de la collectivité, procéder à une visite des locaux où s’exerce le télétravail afin de s’assurer de la bonne application des règles en matière d’hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d’accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, cette même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l’accident.

Ces visites concernent exclusivement l’espace de travail dédié aux activités professionnelles de l’agent, et les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord écrit.

Le poste de l’agent en télétravail doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail, et peut faire l’objet d’une évaluation des risques professionnels au même titre que l’ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d’évaluation des risques professionnels.

## Assurance habitation couvrant l’exercice du télétravail

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l’agent doit disposer d’une assurance multirisque habitation couvrant l’exercice du télétravail.

Il devra joindre à sa demande une attestation d’assurance précisant la couverture de l’exercice du télétravail, ou en attester sur l’honneur à l’aide du formulaire de demande.

## Usage et protection des données

L'usage d'équipements informatiques personnels peut être accepté dans certains cas (cf. partie « Matériels mis à disposition » de la présente charte).

La collectivité assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par l’agent en télétravail, ainsi que la sauvegarde des données.

L’agent en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité, et ne doit pas rassembler ou diffuser de téléchargement illicite via internet à l’aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s’engage à réserver l’usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s’engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées (sur informatique ou documents papier) à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Par ailleurs, si la collectivité est en principe libre d’accéder aux données présentes sur l’équipement professionnel confié aux agents, qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n’est pas le cas pour les données figurant sur leur équipement personnel.

# MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

## Demande de l’agent

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

CAA Nancy du 13 avril 2021, n°19NC00548

L’agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Maire/Président de la collectivité.

Cette demande doit préciser les modalités d’organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine télétravaillés et le lieu d'exercice des fonctions.

Si un formulaire de demande est disponible, indiquer le chemin d’accès sur le serveur ou le lieu de sa disponibilité

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l’agent devra garantir la conformité des installations aux spécifications techniques en joignant à sa demande une attestation de conformité, ou en attestant sur l’honneur de cette conformité à l’aide du formulaire de demande.

En cas de changement de fonctions ou des modalités d’organisation (jours télétravaillés, lieu d’exercice du télétravail…), une nouvelle demande doit être présentée par l’agent.

Un agent qui viendrait à télétravailler sans l’autorisation préalable de la collectivité est passible d’une sanction disciplinaire.

Préciser si une campagne de recensement des demandes est mise en œuvre dans la collectivité et les modalités (dates…)

## Réponse de la collectivité

Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016

Le chef de service/directeur général des services/Maire/Président apprécie la compatibilité de la demande de l’agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il doit également veiller à ce que le nombre d’agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l’organisation de son service.

Une réponse écrite est adressée à l’agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou de la date limite de dépôt des demandes dans l’hypothèse d’une campagne de recensement.

L’accord est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l’agent et le Maire/Président.

Sera également remise à l’agent la présente charte régissant le télétravail dans la collectivité.

Le refus opposé à une demande de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d’un recours de l’agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

## Renouvellement de l’autorisation

Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989

Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016

L'autorisation de télétravail n’est pas reconduite tacitement. Sa prolongation est soumise à une nouvelle demande de l’agent et à l’accord de la collectivité.

Un bilan de l’exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d’autorisation comme à l’issue de celle-ci, afin notamment d’appréhender les nouvelles modalités de travail entre l’agent en télétravail, ses collègues et son supérieur hiérarchique.

Le refus opposé à une demande de renouvellement de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d’un recours de l’agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

## Fin de l’autorisation

Article L.430-1 du Code général de la fonction publique

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d’adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de circonstances exceptionnelles ou de télétravail ponctuel, il n’existe aucun délai de prévenance à respecter.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'agent n'a pas à être justifiée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doit être motivée et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d’un recours de l’agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

# APPLICATION DE LA CHARTE

## Date d’entrée en vigueur

La présente charte a été présentée en Comité social territorial le …, et adoptée par le conseil municipal/communautaire/comité syndical…, ainsi que le versement de l’allocation forfaitaire de télétravail, le …. Elle fera l’objet d’un bilan annuel présenté en Comité social territorial (article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Un exemplaire de cette charte est remis à chaque agent, qui en accuse réception et lecture.

## Modification de la charte

Toute modification substantielle de la présente charte sera soumise à l’avis préalable du Comité social territorial.

Fait à …, le …

Le Maire / Président