Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

QuaiCyrano
CULTURE, VIN & TOURISME

Ref : QC – EPIC
N° 2026_05_01

Extrait du registre des délibérations de l'Office de tourisme Quai Cyrano

Séance du 08 octobre 2026

CHARTE DE TELETRAVAIL
A DESTINATION DES SALARIES EN CDI DE QUAI CYRANO

Annexe 1 de la délibération N°01

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

I. – PREAMBULE

Article premier - Objet et champ d'application

Conformément à la loi *(C. trav., art. L. 1311.1)*, la présente charte fixe les règles d'usage du télétravail à l'EPIC Quai Cyrano et leurs applications.

Conformément à la délibération à laquelle cette charte se réfère, la présente charte est valable pour l'année 2025/2026 soit du 18/10/2025 au 18/10/2026.

Elle ne pourra être prolongée en l'état et devra être représentée au élus du comité de direction de l'EPIC chaque année avant sa mise en place en basse saison.

Définition
Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent ou salarié dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

II. – Applications

Modalités
Le télétravail constitue une possibilité pour l'agent, le salarié, d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent, salarié volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel (sur demande simple, effectuée oralement, par téléphone ou par mail, sans délais de préavis).

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.
Pour cette raison, un agent, salarié doit travailler au moins 3 jours par semaine sur le lieu de travail (EPIC Quai Cyrano).
Pour cette même raison, le télétravail ne pourra être mis en place le vendredi ou le samedi qui sont les jours de fortes affluence sur le site.

Le télétravailleur peut être amené à revenir de manière physique à l'EPIC du jour au lendemain, sans préavis, pour des raisons de services, sur simple appel téléphonique de la directement.

Le télétravail est suspendu durant les vacances, prises de RTT, récupération de l'agent, salarié.

Deux modalités d'exercice du télétravail sont ainsi reconnues :
- Le télétravail régulier : forme d'organisation classique du télétravail qui consiste à organiser l'exercice de missions en télétravail par semaine ou par mois, dans la limite d'un (1) jour de télétravail par semaine ;

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

- Le télétravail ponctuel : nouvelle forme d'organisation du télétravail qui consiste à octroyer un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an pour permettre à l'agent de télétravailler dans la limite d'un (1) jous de télétravail par semaine.

Au vu des activités de Quai Cyrano : office de tourisme régit par la convention collective des organismes du tourisme, avec de forts pics d'activités en période estivale, c'est cette formule qui sera retenue pour l'organisation.

La journée retenue pour exercer ses missions en télétravail sera validée annuellement par la direction.

Les modalités de télétravail s'appliqueront donc pour l'EPIC Quai Cyrano en dehors de la période d'ouverture 7/7 au public, soit sur les mois d'octobre à mars inclus chaque année, après présentation de la délibération concernant cette charte à l'issue de la saison touristique, soit début ou mi-octobre.

Activités éligibles
Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'EPIC.

Dans l'intérêt des agents, salariés, qui doivent bénéficier en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de l'EPIC qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossier ;
- Rédaction de rapports, notes, contrats, compte-rendu, dossier et autre rédaction administrative ;
- Travaux sur les systèmes d'information (analyse de dossiers suivis de notes).

Activités non éligibles au télétravail
- Accueil du public, telles que les missions décrites sur les fiches de postes des conseillers en séjours en situation d'accueil du public ;
- Ventes commerciales, telles que les missions décrites sur les fiches de postes des conseillers en vente ;
- Activités qui exigent une présence physique effective dans les locaux, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'EPIC ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements, des bâtiments, des transports, des déchets et autres activités de prospection ou de visites des partenaires ou prestataires ;
- Activités qui exigent un travail d'équipe régulier (exemple : organisation en mode projet nécessitant des points d'étapes réguliers entre collègues).

Temps de travail et règles à respecter
Le temps de travail effectué en télétravail concerne les salariés exerçant leurs missions sur la base d'un contrat de travail d'au moins 28 h par semaine sur 4 jours.

Le temps de travail effectué en télétravail concerne donc les agents salariés présents 28,32, 35, 36,5 h ou 38 h par semaine.
En sont exclus les agents, salariés disposant d'un contrat de travail à temps partiel de moins de 28 h par semaine.
Le temps de travail de l'agent, salarié est indiqué sur son contrat de travail.

La quotité de travail ouverte au télétravail à Quai Cyrano est plafonnée à un (1) jour par semaine.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

Le nombre de jours en présentiel ne peut pas être inférieur à trois (3) jours par semaine.

L'alternance en jours en télétravail et jours sur le lieu de travail peut s'apprécier sur une base mensuelle (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 3).

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent demander à télétravailler deux (2 jours) par semaine.
L'autorisation est accordée pour 6 mois maximum renouvelable, sur recommandation et après avis du médecin du travail.
L'autorisation prolongée donnerait lieu à une révision de la fiche de poste et des missions de l'agent, salarié.

L'usage du télétravail est limité à des journées complètes d'une durée forfaitaire d'au moins 7 h de travail, sans ouvrir droit à du crédit-débit (sans générer de récupération).
Il appartient au salarié de réaliser l'objectif ou la mission fixée par la direction en situation d'emploi présentiel ou en télétravail.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents, salariés travaillant au sein des services. Il est de la responsabilité du chef de pôle ou de la direction de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Pour ce faire, une note de mission détaillée sera établie par l'agent, salarié par trimestre et sera validée par la direction, pour établir les missions à accomplir en télétravail et les rendus attendus par période trimestrielle (exemple : construction et analyse d'un appel d'offres).
Cette note sera adressée par mail la semaine précédente la période de télétravail autorisée dans l'EPIC (entre octobre et fin mars de chaque année).

Durant sa période de télétravail, l'agent, salarié 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 de la direction, de ses collaborateurs, de ses partenaires...

Par ailleurs, l'agent, salarié n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de l'EPIC. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent, salarié.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.
A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

III. Locaux et matériels

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail est exclusivement exercé au domicile de l'agent, salarié.
Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Sauf exception, il s'agit de l'adresse figurant sur le contrat de travail de l'agent, salarié.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la direction par l'agent, salarié au moment de son entrée en télétravail.
Le salarié doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes.

L'acte d'engagement au télétravail précise le lieu où l'agent, salarié exerce ses fonctions en télétravail. Cette information figure sur la convention individuelle co-signée par le salarié et la direction.

Prise en charge des équipements et accès informatique
Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile à son domicile.

L'employeur met à disposition des agents, salariés autorisés à télétravailler le matériel informatique nécessaire.

Durant ses heures de télétravail, le télétravailleur reste joignable sur son téléphone mobile professionnel. S'il n'en dispose pas, l'agent réalise un transfert de sa ligne professionnelle sur son téléphone mobile personnel. Si cela n'est pas techniquement envisageable, l'agent est appelé à utiliser son téléphone personnel.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée ; de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'EPIC ne prend pas en charge les coûts découlant de la mise en œuvre du télétravail pour l'agent, salarié.

IV. Obligations réciproques

Droits et obligations
Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents, salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'EPIC.

Ils disposent également des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de l'EPIC en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents, salariés de l'EPIC, leurs encadrants s'engageant de surcroit à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et conséquences du télétravail.
Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'EPIC.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, ou les délégués de personnel ainsi que les autorités administratives compétentes peuvent avoir accès au lieu de télétravail.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile.

L'EPIC s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet la direction ou le chef de pôle, fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant être en correspondance avec l'horaire habituel de l'agent, salarié dans le bâtiment.

Assurances

L'EPIC garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par l'employeur. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité.

Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction avant la mise en place du télétravail et ce, de manière annuelle.

Tout sinistre subi doit être déclaré à la direction dans les 24 h.

Dispositions particulières en matière d'accidents de travail

L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail.

Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent, salarié atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité à l'EPIC.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance.

Modalités de mise en œuvre

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, salarié et celui de l'employeur.
Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous.
Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent, salarié et la direction, par signature d'une convention individuelle de télétravail (lettre d'engagement co-signée, à minima un mois avant le mise en place du télétravail).

- La demande de l'agent

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de la direction et à transmettre à la direction en précisant les modalités d'organisation souhaitées soit une période de télétravail, ponctuelle avec l'attribution d'un jours fixe par semaine, sur la période mi-octobre à fin mars (6 mois).

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de la direction, via la lettre d'engagement.

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

- L'autorisation d'exercer le télétravail

La direction examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
Elle fait connaître sa décision par écrit dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

- La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail.

Cet engagement prend la forme d'une convention individuelle, qui renvoie notamment aux dispositions du présent texte (voir modèle en annexe).

La convention individuelle de télétravail précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires : un (1) jour par semaine de télétravail, avec une présence effective de 3 jours par semaine minimum dans l'EPIC.

Le refus d'une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

- Le renouvellement

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un bilan de l'exercice du télétravail peut être fait au cours de la période de télétravail ou à l'issue de celle-ci.
En cas de changement de fonctions, l'agent, salarié doit présenter une nouvelle demande.
Le renouvellement est applicable pour l'année calendaire et non d'une année à l'autre.

- L'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de la direction ou de l'agent, salarié, sans délai de préavis : information par mail, ou appel téléphonique.

L'arrêt du télétravail peut être demandé pour des raisons de services (nécessités de service, remplacement d'un collègue en raison d'un arrêt maladie par exemple).

Envoyé en préfecture le 13/10/2026
Reçu en préfecture le 13/10/2026
Publié le 13/10/2026
ID : 024-984303834-20261008-2026_05_01_ANX-AU

Annexe

Modèle de convention d'engagement individuel au télétravail
Période + dates à citer (exemple : du 2 novembre 2025 au 31 mars 2026)

Objet : Demande de télétravail

[Madame ou Monsieur] Y,

Par le présent écrit, je formule mon souhait d'exercer mon activité en télétravail à raison d'un (1) jour de télétravail par semaine conformément à la délibération N° XXX relative à la charte de télétravail de Quai Cyrano.

Le jour d'exercice de mes missions en télétravail souhaité est les xx de chaque semaine.
La période d'exercice souhaitée court du mois de (octobre) au mois de (mars) 2025 (2026).

Je suis salarié de l'entreprise depuis le XXX [indiquer la date d'embauche].
J'occupe actuellement les fonctions de XXX [préciser les fonctions occupées] en CDI
xx heures par semaine
Le lieu d'exercice de mon travail est situé XXX [préciser l'adresse]

Je remplis ainsi toutes les conditions posées par le texte ci-dessus précisé me permettant de bénéficier du télétravail.

Les missions assurées ce trimestre en télétravail seront :
-
-
-
Je m'engage à restituer un bilan des missions exercées en télétravail par :
(exemples)
-rendu de dossier
-rendu d'un dossier de presse

Je m'engage à respecter l'ensemble des éléments listés dans la charte notamment l'usage du matériel informatique fourni par l'EPIC

Je m'engage également à fournir une attestation d'assurance
Confère l'attestation d'assurance N° X

Dans l'attente de votre réponse qui je l'espère me sera favorable.

Je vous prie de croire, [Madame ou Monsieur] Y, en l'expression de mes salutations distinguées.
Votre prénom et votre nom.

signature
du salarié le xx

Co-signature de la direction le xx
Validation de la période de télétravail du x au x sur la base des missions annoncées ci-dessus.