

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VALLÉES DE LA BRAYE ET DE L'ANILLE

Délibération N°20231216

L'an deux mil vingt-trois, le douze décembre à 20 h 00, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes des Vallées de la Braye et l'Anille légalement convoqué s'est réuni à Lavaré, en séance publique sous la Présidence de Monsieur Michel LEROY.

Étaient Présents :

Date de convocation
5 décembre 2023

MM. BORDEAU Christian, BOSNYAK Yvan, FLAMENT Dominique, GAUTHIER Renaud, GREMILLON Patrick, GUIBERT Aris, GUIBERT Cédric, LABURTHE-TOLRA Benjamin, LACOCHE Jacques, LEBERT Philippe, LEDIEU Christophe, LEROY Michel, MARIAIS Jean-Pierre, MARTEL Jean-Pierre, MASSE Nicolas, MERCIER Marc, NICOLAÏ Christophe, PLUT Jean-Claude, POTTIER Louis, VADÉ Prosper et Mmes BESNIER Claire, BONNEFOY Béatrice, BRIGANT Nicole, DAVID Isabelle, GAUTIER Cindy, JUMERT Annie, LELONG Françoise, MENU Catherine, MERCIER Nadine, NELET Annie, PRIEUR Sergine, RENARD Candy, ROUGET Anne-Marie, STERBA Éléonora, membres titulaires.

Date d'affichage
5 décembre 2023

Nombre de conseillers

En exercice : 42

Présents : 34

Votants : 38

Étaient excusés :

M. CHABILLANT Jean-Luc donne pouvoir à GAUTHIER Renaud

M. CHERON Michel

M. DARROY Claude donne pouvoir à LEBERT Philippe

M. FOUCAULT Yves

M. JAMOIS Xavier donne pouvoir à STERBA Éléonora

M. MORIN Sébastien

M. PARIS Hubert

Mme GERMAIN Martine donne pouvoir à ROUGET Anne-Marie

Mme RENARD Candy est nommée secrétaire de séance.

OBJET :

RESSOURCES HUMAINES MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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 ;

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 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 novembre 2023 ;

Monsieur Le président rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Monsieur Le président propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- exploitation de bases de données, analyse de tableau de bord, recherche et veille réglementaire
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- saisie de données
- visio conférence

Liste des activités non éligibles :

- accueil physique
- animation de commissions
- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- Encadrement d'enfants du multi-accueil

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. L'agent devra réaliser un test de connectivité et fournir le résultat de ce test à la collectivité : pour ce faire il devra se rendre sur le site nperf.com pour faire un test, et transmettre à la collectivité un imprimé écran du résultat.

Pour bénéficier du télétravail, l'agent devra justifier d'une ancienneté de 6 mois dans la collectivité et être en capacité de travailler en autonomie.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein d'un tiers-lieu : l'agent devra communiquer l'adresse du tiers lieu à la collectivité (via un mail au DGS et au service RH)

Si le télétravailleur exerce ses fonctions à son domicile, il doit être seul, à tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

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.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Le télétravail ne sera pas autorisé les veilles de vacances sauf si l'agent restitue le matériel après sa journée de télétravail.

L'agent aura obligation de travailler sur le serveur informatique pour assurer la sauvegarde des documents.

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

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée et comptabilisée sur les jours de télétravail.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail, le cas échéant.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont 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. 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.

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

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 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

Les membres du comité *d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail* procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient 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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent devra remplir un formulaire d'auto-déclaration trimestriel de ces heures télétravaillées à remettre au service RH (document en annexe 2).

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. L'attribution du jour de télétravail sera fixe au cours de la semaine.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire au sein du service.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 0.5 jour pour un agent travaillant sur 4.5 jours par semaine et 1 jour pour un agent travaillant sur 5 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Un ordinateur portable avec connexion au serveur à distance
- Un casque téléphonique, le cas échéant un téléphone portable professionnel

Il ne sera pas mis à disposition de moyen d'impression ni de mobilier de bureau. L'impression des documents n'est pas autorisée dans l'exercice du télétravail.

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité) ne sera pas pris en charge par l'employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice (domicile de l'agent et/ou tiers-lieu).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, celui-ci devra fournir les éléments suivants :

- Résultat du test de connectivité de sa ligne internet
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.
- Attestation écrite de l'agent de la conformité des installations électriques de son domicile
- L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du directeur général des services, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail
- 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, aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

Une copie de la délibération instituant la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité sera transmise à l'agent.

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

Refus

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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

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.

Article 13 : Bilan annuel

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.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1er janvier 2024.

Après avoir délibéré, le Conseil Communautaire, par 37 voix pour, 1 voix contre, à la majorité :

- **ACCEPTE** la mise en place le télétravail à compter du 1^{er} janvier 2024 et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

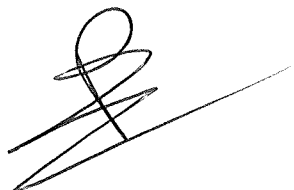
Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an que dessus.
Extrait certifié conforme.

Saint Calais, le 12 décembre 2023

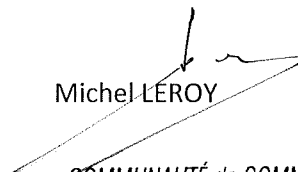
La secrétaire de séance,

Candy Renard



Le Président,

Michel LÉROY



COMMUNAUTÉ de COMMUNES des
VALLÉES de la BRAYE et de l'ANILLE
10, Rue Saint-Pierre
72120 SAINT-CALAIS