

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'HUISNE SARTHOISE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-247200686-20211215-D_15_12_2021_03-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/12/2021

Affichage : 17/12/2021

Délibération n°15-12-2021-003

4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la FPT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE *Séance du Mercredi 15 décembre 2021*

Date de convocation	9 décembre 2021
Date d'affichage	9 décembre 2021

Membres en exercice	55
Membres présents	42
Votants	52 (dont 10 pouvoirs)

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 15 décembre à 18h30
le Conseil de Communauté, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle polyvalente à Tuffé Val de la
Chéronne, sous la présidence de M. Didier REVEAU.

Etaient présents : 42 - M. Éric BARBIER, M. Raymond BELLENCONTRE, M. Emmanuel BOIS, Mme Catherine BOSSY, M. Régis BOURNEUF, M. Régis BREBION, M. Nicolas CHABLE, M. Guy CHEVAUCHER, M. Jean-Pierre CIRON, M. Joël CIRON, Mme Christine CORMIER, M. Dominique COUALLIER, M. Alain CRUCHET, Mme Amélie DANGEUL, Mme Liliane DENIS, M. Éric DESCOMBES, M. Jean DUMUR, Mme Patricia ÉDET, M. Dominique ÉDON, M. Yves GOULLIER, M. Thierry GUÉRIN, Mme Cécile KNITTEL, Mme Marie-Line LEDRU, Mme Michèle LEGESNE, M. Roland MARCOTTE, Mme Myriam MORAND, M. Jannick NIEL, M. Michel ODEAU, M. Eric PAPILLON, M. Willy PAUVERT, M. Laurent PHILIBERT, Mme Nadège PIOGER, M. José PLANS, M. Jean-Yves RENARD, M. Thierry RENVOIZÉ, M. Didier REVEAU, Mme Sylvie SEQUEIRA, M. Xavier TERRIER, M. Didier TORCHÉ, M. Jean-Pierre TORCHÉ, Mme Christiane VAN RYSSEL, Mme Jeannine VENDÔME.

Etaient représentés : 0

Pouvoirs : 10 – M. Pierre BOULARD ayant donné pouvoir à M. Michel ODEAU, M. Pascal BOURGOIN ayant donné pouvoir à M. Guy CHEVAUCHER, Mme Catherine CHANTEPIE ayant donné pouvoir à M. Laurent PHILIBERT, M. Arnault de CALONNE ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre CIRON, M. Gérard GUESNÉ ayant donné pouvoir à Mme Christiane VAN RYSSEL, Mme Delphine LETESSIER ayant donné pouvoir à M. Emmanuel BOIS, Mme Bénédicte MARCHAIS ayant donné pouvoir à M. Didier REVEAU, Mme Françoise PELLODI ayant donné pouvoir à M. Eric PAPILLON, M. Gaëtan THOMAS ayant donné pouvoir à Mme Sylvie SEQUEIRA, Mme Laëtitia VEEGAERT ayant donné pouvoir à Mme Patricia ÉDET.

Etaient excusés : 3 - M. Thierry BODIN, M. Jean-Yves HERMELINE, Mme Sandra TRASSART-ROQUAIN.

Secrétaire de séance : Mme Marie-Line LEDRU.

**RESSOURCES HUMAINES :
MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le Conseil de communauté,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 23 novembre 2021 ;

LE PRESIDENT RAPPELLE A L'ASSEMBLEE :

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, 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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire 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 ;

LE PRESIDENT PROPOSE A L'ASSEMBLEE :

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, dans la mesure où 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**

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossier,
- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu, actes administratifs, conventions, courriers, saisie et vérification de données, cahiers des charges, documents d'informations et de communications,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'HUISNE SARTHOISE

- Préparation de réunions,
- Mise à jour du site internet,
- Indexation de documents informatisés,
- Mise à jour de dossiers informatisés,
- Saisie de données.

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, 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'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes,
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,
- qui exigent un travail d'équipe régulier.

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.

❖ 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. Un test de connectivité pourra être réalisé ou demandé à l'agent qui devra en fournir le résultat à la collectivité.

❖ Autres conditions d'éligibilité

Les critères d'éligibilité suivants seront également étudiés pour chaque demande :

- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière en autonomie,
- L'impact sur l'organisation du service et du collectif de travail,
- La maîtrise de son poste par l'agent.

Article 2 : Locaux d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent. A titre dérogatoire, il peut être exercé sur un autre site sur demande de l'agent et après accord de l'autorité territoriale.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. 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 : 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 l'établissement, et notamment la charte d'utilisation des Moyens et Outils Technologiques de l'Information et de la Communication (MOTIC).

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.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'HUISNE SARTHOISE

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 Communauté de Communes. 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 imprimer de documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : 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 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 l'établissement.

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.

- 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 dans les 24 heures. 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.

- Assurance

Le télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail au 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* pourront procéder 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 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 la mesure 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 en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

Article 7 : 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 :

- Ordinateur portable,
- VPN (connexion à distance au serveur et aux logiciels métiers),
- Application de téléphonie (appels entrants et sortants à la charge de l'employeur).

Dans la mesure où l'employeur prend en charge les équipements, abonnements aux logiciels métiers et accès à la téléphonie, il n'est pas prévu d'autres défraiements de l'exercice du télétravail.

Article 8 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Ils seront régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 9 : La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation est accordée sans limite de durée.

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

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

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'HUISNE SARTHOISE

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.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique, à minima une fois par an, lors de l'entretien professionnel annuel. La première année de mise en place du télétravail, au moins 3 bilans intermédiaires seront réalisés (à 1 mois, à 3 mois et à 6 mois).

Les années suivantes, des bilans intermédiaires pourront également être réalisés par le supérieur hiérarchique si celui-ci le juge nécessaire.

Article 10 : Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à trois jours par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 du décret n°2016-151 (trois jours maximum de télétravail et deux jours minimum de présence). Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Une journée commune de présence physique de tous les agents du service dans la semaine est fixée dans chaque service sous réserve des nécessités de service.

La journée de télétravail est réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Pour une bonne organisation de service et personnelle, cette réversibilité doit rester exceptionnelle et l'agent doit en être averti dans des délais raisonnables.

Dans la mesure du possible la ou les journées de télétravail seront fixes chaque semaine. Si cela ne s'avère pas possible, le planning de l'agent sera déterminé au moins une semaine à l'avance.

Article 11 : Procédure de mise en œuvre

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

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.

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

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en 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,
- 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,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée .

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'HUISNE SARTHOISE

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, 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 de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie de la délibération relative au télétravail et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente 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.

Article 12 : Télétravail effectué de façon ponctuelle

Dans le cadre des conditions d'application de la présente délibération, l'autorité territoriale ou le chef de service pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants : grèves des transports, conditions météorologiques particulières, etc...

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

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 compter du 1^{er} janvier 2022.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Adopté à l'unanimité

Voix pour : 52

Voix contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré en séance publique

Le 15 décembre 2021

Pour extrait conforme

Le 16 décembre 2021

Le Président

M. Didier REVEAU