

COMMUNAUTE DE COMMUNES CREUSE SUD-OUEST
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 27 octobre 2020 - Délibération n° 2020/10/16

Objet : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.

L'an deux mille vingt, le 27 octobre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil communautaire de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest s'est réuni en session ordinaire à l'Espace culturel Claude Chabrol, commune de Sardent sur la convocation en date du 20 octobre 2020, qui lui a été adressée par M. Le Président, conformément aux articles L 5211-2 et 2122-8 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents : COTICHE Thierry – VELLEINE-DEMAY Corinne – DUBOUIS Sandrine – PACAUD Patrick – SARTY Denis – SIMON-CHAUTEMPS Franck – RIGAUD Régis – POUGET-CHAUVAT Marie-Hélène – MALIVERT Jacques – SUCHAUD Michelle – GARGUEL Karine – BOSLE Alain – LAGRAVE Annick – GAUTIER Laurent – BENABDELMALEK Clément – MAGOUTIER Gérard – DESSEAUVE Nadine - VALLAEYS Gaël – AUBERT Patrick – DUBREUIL Raymond – PARAYRE Régis – BERTELOOT Dominique – VELLARD Jean-Marc – MEYER Christian – FOUCHET Céline – MOREAU Jean-Claude – BUSSIERE Jean-Claude – BORD Jean-Jacques – DEPATUREAUX Gilles - ROYERE Joël – SALADIN Christine – LAROCHE Michel – POITOU-LE BIHAN Delphine – LAINE Joël – GRENOUILLET Jean-Yves – CALOMINE Alain – LAGRANGE Serge – PAMIES Jean-Michel – DEFEMME Catherine – CANFORA Carmine – NOURISSEAU Pierre-Marie – GAUDY Sylvain – PICOURET Michel – GAILLARD Thierry – TRUFFINET Jean-Claude – CAILLAUD Monique – LAPORTE Martine.

Etaient excusés : BOUDEAU Philippe – ESCOUBEYROU Luc – VERGNE Pierre – SPRINGER Liliane – FINI Alain – FLOIRAT Myriam – DUGAY Jean-Pierre – RABETEAU Raymond – BOURDEIX Dominique – DERIEUX Nicolas – LAIGNEAU Jean-Pierre – LEHERICY Joseph – TROUSSET Patrick – AUGUSTYNIAC Jérôme – DUGUET Pierre – PATAUD Annick.

Pouvoirs :

1. M. ESCOUBEYROU Luc donne pouvoir à M. VALLAEYS Gaël.
2. M. FINI Alain donne pouvoir à M. RIGAUD Régis.
3. Mme FLOIRAT Myriam donne pouvoir à M. BOSLE Alain.
4. M. RABETEAU Raymond donne pouvoir à M. BORD Jean-Jacques.
5. M. BOURDEIX Dominique donne pouvoir à M. ROYERE Joël.
6. M. DERIEUX Nicolas donne pouvoir à M. GAUDY Sylvain.
7. M. LEHERICY Joseph donne pouvoir à M. SIMON-CHAUTEMPS Franck.
8. M. AUGUSTYNIAC Jérôme donne pouvoir à Mme DEFEMME Catherine.
9. M. DUGUET Pierre donne pouvoir à M. GAILLARD Thierry.

Suppléances : M. PICOURET Michel remplace M. TROUSSET Patrick et M. TRUFFINET Jean-Claude remplace Mme PATAUD Annick.

Secrétaire de séance : Mme POITOU-LE BIHAN Delphine.

En exercice	Présents	Votants			
64	47	56			
Pour	Contre	Abstention(s)	Blanc(s)	Nul(s)	Refus de vote
52	-	4	-	-	-

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 Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

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 territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;

Considérant la situation de l'état d'urgence sanitaire et la demande du gouvernement aux employeurs publics de recourir au télétravail dans les conditions de droit commun,
Considérant que l'avis du Comité Technique ne pourra être rendu que lors de sa prochaine réunion prévue le 08 décembre prochain,

Considérant que 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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

Considérant que l'instauration du télétravail s'inscrit dans un rapport de confiance entre les agents, les responsables hiérarchiques et les élus et que le télétravail est un outil pour améliorer la qualité de vie au travail,

M. Le Président propose de mettre en œuvre le télétravail.

Après en avoir débattu, le Conseil communautaire :

→ Autorise la mise en place du télétravail selon les conditions suivantes :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, selon la situation, dans des locaux privés ou professionnels mis à disposition par une autre collectivité et distincts de ceux de l'employeur et du lieu d'affectation. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur 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.

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

Article 4 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle, les horaires de travail comprennent des plages fixes au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté (10h-12h/14h-16h). Les plages libres sont définies entre 7h30 et 20h dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail précitées.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, 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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

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

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

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.

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 l'employeur.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

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

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

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants : conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie)
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

M. Le Président apprécie avec le responsable de service, l'opportunité de l'autorisation de télétravail 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.

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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail 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 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 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être notifiée à l'agent. L'agent reçoit avec cette notification un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

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.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectue de manière régulière. Dans ce cadre l'autorisation attribue 2 jours de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, du fait des nécessités de service et après avis de l'autorité territoriale, les journées de télétravail peuvent exceptionnellement être décalées.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01 novembre 2020.

Envoyé en préfecture le 30/10/2020

Reçu en préfecture le 30/10/2020

Affiché le

SLOW

ID : 023-200067189-20201027-20201016-DE

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait et délibéré les jour et mois et an susdits,
Au registre suivant les signatures.
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,
Sylvain GAUDY.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sylvain Gaudy', written over a horizontal line. The signature is stylized with a large initial 'S' and a long horizontal stroke.