

**Extrait du Registre des Délibérations**  
**Séance du 15 octobre 2020**  
**Nombre des Membres en exercice : 77**

**OBJET : 2020-05-15 - FONCTION PUBLIQUE (4.1.1) – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

**DATE DE CONVOCATION : 8 OCTOBRE 2020**

**DATE DE PUBLICATION : 19 octobre 2020**

Le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni ce jour, dans la salle Jean Ferrat à FOUG (54570), sous la présidence de Monsieur Fabrice CHARTREUX, Président.

<b><u>Etaient présents :</u></b>	<b>FONTAINE André, TARDY Yvan, CLAUDON Jean-Louis, FONTANA André, PICARD Denis, AMMARI Christelle, BONNIN Pierre, PIERSON Marianne, LELIEVRE Jean Luc, POIRSON Elisabeth, STAROSSE Jean Luc, PAYEUR Emmanuel, VARIS Pierre, PREVOT Vincent (ayant la suppléance de SEGAULT Jean-François), CHARTREUX Fabrice, GUYOT Laurent (ayant la procuration de PLANCHAIS Viviane), SILLAIRE Roger, GUILLAUME Isabelle, KNAPEK Patrice, MAURY Christophe (ayant la procuration de RADER Audrey-Helen), DOMINIAK Bernard, WINIARSKI Patricia, MONALDESCHI Philippe, GASPAR Isabel, TOUSSAINT André, SITTLER David, VANIER Stéphane (ayant la suppléance de ROSSO Michel), ARNOULD Raphaël (ayant la procuration de LALANCE Corinne), CARON Jean-François, MARIN Karine, TAILLY Jérôme (ayant la procuration de COLLET Thierry), SAUVAGE Catherine, CHENOT Bernard, JOUBERT Roger, BELLINASSO Alain, MARTIN Vincent, PIERSON Chantal, DOHR Hervé, DEPAILLAT Bernard, HENNEBERT Philippe, MATTE Jean-François, COLIN Xavier, ORDITZ Jackie (ayant la suppléance de CHENOT Tony), Elisabeth NIGON (ayant la suppléance de ERZEN Gérald), HARMAND Alde, ADRAYNI Mustapha, RIVET Lionel, LE PIOUSSE Lydie (ayant la procuration de DICANDIA Chantal), HEYOB Olivier (ayant la procuration d'ASSFELD LAMAZE Christine), DE SANTIS Fabrice, CHANTREL Nancy (ayant la procuration d'ALLOUCHI-GHAZZALE Malika), BOCANEGRA Jorge (ayant la procuration de MARTIN-TRIFFANDIER Emilien), EZAROIL Fatima (ayant la procuration de BRETENOUX Patrick), BONJEAN Myriam, MOREAU Jean-Louis (ayant la procuration d'ERDEM Olivier), LALEVEE Lucette, MASSELOT Catherine, GUEGUEN Marie, MANGEOT Etienne (ayant la procuration de LAGARDE Stéphane), SIMONIN Hervé, CARTIER Jimmy, GUYOT Gilles, COUTEAU Jean-Pierre.</b>
<b><u>Etaient excusés :</u></b>	<b>COLLET Thierry, SEGAULT Jean-François, PLANCHAIS Viviane, RADER Audrey-Helen, ROSSO Michel, LALANCE Corinne, MANSION François, DURANTAY Corine, CHENOT Tony, ERZEN Gérald, DICANDIA Chantal, ALLOUCHI-GHAZZALE Malika, ASSFELD LAMAZE Christine, MARTIN-TRIFFANDIER Emilien, BRETENOUX Patrick, ERDEM Olivier, LAGARDE Stéphane.</b>
<b><u>Avis de procuration :</u></b>	<b>11 avis de procuration.</b>
<b><u>Avis de suppléance :</u></b>	<b>4 avis de suppléance.</b>
<b><u>Secrétaire de séance :</u></b>	<b>Jean-Luc STAROSSE</b>
<b><u>Nombre de présents :</u></b>	<b>63 présents</b>
<b><u>Nombre de votants :</u></b>	<b>74 votants</b>

REÇU EN PREFECTURE

le 19/10/2020

Application agréée E-legalite.com

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il a pour objectifs d'améliorer l'attractivité de la Collectivité en participant à une amélioration de la qualité de vie au travail et en permettant aux agents volontaires et éligibles de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité et de réduire les déplacements coûteux pour les agents, tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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° 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 ;

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 1<sup>er</sup> octobre 2020 ;

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

### **1. La détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette liste est déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services. **L'autorité territoriale appréciera au cas par cas la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.**

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, notamment :

#### **Activités inéligibles :**

- Interventions des services techniques et chantier d'insertion ou surveillance des installations,
- Fonctions de surveillance ou d'accueil physique des usagers (bassin, crèches, déchèteries, aires d'accueil des gens du voyage, permanence...)
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques

Les missions télétravaillées seront davantage axées sur les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, etc. pouvant être réalisées à distance. Si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable de service pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail.

## **2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (espaces de travail partagés) préalablement validés par l'employeur.

Une convention de télétravail entre la Communauté de Communes Terres Toulaises et l'agent télétravailleur déterminera contractuellement les conditions de mise en œuvre du télétravail.

## **3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La Communauté veillera à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Lors de l'état d'urgence sanitaire, l'usage de VPN (réseau privé virtuel) pour l'accès aux mails et aux serveurs de travail (avec sauvegarde automatique) a été mis en place.

## **4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

La Communauté de Communes Terres Toulaises est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Durant les horaires de télétravail, l'agent 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 des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, ce dernier pourra être sanctionné 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. 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

## **5. 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 peuvent 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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Toutes facilités doivent être accordées à la délégation chargée de la visite cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. 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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

## **6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le responsable de service est appelé à superviser le travail à distance, pour lesquels les télétravailleurs doivent remplir, pour chaque journée de télétravail, des formulaires dénommés "feuilles de temps" ou auto-déclarations.

Ce système déclaratif n'est pas accompagné d'un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur), mais un pointage sur ordinateur pourra le cas échéant être mis en place.

## **7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Liaison VPN si nécessaire ;
- Téléphone portable en cas de nécessité ;
- Siège ergonomique si nécessaire.

Les frais de connexion à internet et les fluides ne sont pas pris en charge par la Communauté.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

## **8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée, les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, pouvant être renouvelée expressément si le bilan réalisé est concluant.

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux semaines.

## **9. Quotités autorisées**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

**La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.** Il peut être dérogé à ces conditions pour une durée de six mois maximum à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Toutefois, compte tenu des missions de service public assumées par la Communauté et afin de conserver un bon lien social entre agents, **la durée préconisée au sein de la Communauté est à ce stade d'un jour maximum de télétravail par semaine** (sauf consigne particulière liée à une crise sanitaire).

**Dans l'objectif de réduire les déplacements, le temps de travail télétravaillé sera organisé par journée complète**, sur des horaires de bureau classiques concertés avec le responsable de service.

Des temps de télétravail à domicile ou sur tiers lieu inférieur à une journée pourront être acceptés dans l'hypothèse d'une réunion de travail programmée à proximité du lieu d'exercice du télétravail.

Le calendrier programmé pourra être revu par le responsable de service pour raisons de service et /ou réunions professionnelles ne pouvant être tenues à distance.

**Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, décide de :**

- **Instaurer le télétravail au sein de la Communauté de Communes Terres Toulaises dans les conditions exposées ci-avant ;**
- **Autoriser le Président à signer tout document utile à l'exécution de la présente délibération, dont les conventions de télétravail.**

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an avant-dits.

Le Président,  
Fabrice CHARTREUX

