

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE CHARLIEU-BELMONT COMMUNAUTE

L'an deux mil VINGT TROIS

Le 15 juin à 19h

Le Conseil de CHARLIEU BELMONT COMMUNAUTE
Dûment convoqué, s'est réuni en séance publique ordinaire à Pouilly sous Charlieu
Sous la présidence de Monsieur René VALORGE
Date de la convocation : 8 juin 2023

Présent : M GROSDENIS Henri, M CHIGNIER Bernard, M MATRAY Jean-Luc, Mme GASDON Christine, M FAYOLLE Jean, Mme BOURNEZ Christine, M DURANTIN Michel, Mme FEJARD Carole, M BERTHELIER Bruno, M HERTZOG Etienne, Mme PONCET Sylvie, M LACROIX Jérémie, Mme URBAIN Sandrine, M VALENTIN Alain, M LAPALLUS Marc, M BUTAUD Jean Charles (arrivé à 19h43), M LOMBARD Jean Marc, M GODINOT Alain, Mme DUGELET Isabelle, Mme LEBEAU Colette, Mme PEYRARD Emilie, M JARSAILLON Philippe, M LAMARQUE Michel, M VALORGE René, Mme CARRENO Mercédès, M ISNARD Michel, Mme LEBLANC Florence, Mme CALLSEN Marie-Christine, M DESCAYE Guillaume, M AUBRET Alain, M PALLUET Dominique, M DUBUIS Pascal, M MOULIN Bernard, Mme DANIERE Emmanuelle.

Nombre de membres en exercice : 41

Nombre de présents : 34

Nombre de votants : 39

Excusés : Mme MONTANES Véronique, M MEUNIER Gérard, Mme VAGINAY Hélène, M VIODRIN Jérôme remplacé par Mme PEYRARD Emilie, M LE PAGE Clément, Mme JOLY Michelle, Mme TROUILLET Nelly, M CROZET Yves remplacé par M ISNARD Michel, M CHENAUD Fabrice.

Pouvoirs : M MEUNIER Gérard à M FAYOLLE Jean, Mme VAGINAY Hélène à M. VALORGE René, Mme JOLY Michelle à M. LAMARQUE Michel, Mme TROUILLET Nelly à M. JARSAILLON Philippe, M CHENAUD Fabrice à Mme CALLSEN Marie-Christine.

Election d'un secrétaire de séance : M BERTHELIER Bruno (Charlieu)

N°2023/N°099

OBJET : EVOLUTION DU CADRE DU TELETRAVAIL POUR LES AGENTS INTERCOMMUNAUX AU 1^{ER} JUILLET 2023

M. DUBUIS, Vice-président en charge des Ressources Humaines explique que depuis fin 2020 un projet de mise en place du télétravail a été défini en comité technique. La crise du COVID et les reconfinements successifs n'ont pas favorisé la finalisation du projet à l'époque. Une délibération fixant le cadre général a été soumise au Conseil Communautaire et adoptée en 2021 (délibération n° 2021/N°171). Désormais après plus d'un an de mise en place, il y a lieu de revoir le cadre.

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 ;

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 et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

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 l'accord-cadre national signé entre le gouvernement, les organisations syndicales et les représentants des employeurs territoriaux le 13 juillet 2021, les collectivités doivent initier avant le 31 décembre prochain des négociations « en vue de la conclusion d'un accord sur le télétravail »

VU l'avis du Comité Technique en date du 16/11/2021

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

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ont signé la charte de télétravail.

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge des coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail à savoir le coût des matériels identifiés dans le kit télétravailleurs ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

CONSIDERANT les enjeux identifiés par la Collectivité à savoir :

- la nécessité de conserver un fonctionnement horizontal, une bonne fluidité des échanges (au sein des services et entre les services) et une transversalité (notion de dialogue permanent, affirmation de l'efficacité de la proximité élus/agents),
- la volonté de réduire les émissions de GES,
- le souhait de favoriser les possibilités de travaux « au calme » sollicitant une grande concentration (ex-mission d'analyse), d'apporter une source de bien-être (moins de fatigue dans les déplacements, possibilité de gérer différemment ces temps habituellement consacrés au déplacement...),
- la prise en compte de l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable de laisser l'agent en situation de travail à sa demande,

VU l'avis du Comité Social Territorial du 30/05/2023 sur le projet d'évolution

Il est proposé de faire évoluer le cadre du télétravail (essentiellement les points 8 et 9) comme suit,

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

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

- Missions d'accueil physique des usagers,
- Missions impliquant une présence physique de l'agent (chantier, entretien maintenance de bâtiment, rendez-vous extérieur, réunion de travail, animation...),
- Missions d'encadrement de proximité,
- Missions de traitement de dossiers papier confidentiels (données personnelles, dossiers en instruction...)
- Missions visant à participer aux temps d'échange nécessaires à la vie des équipes et favorisant la coopération entre collaborateurs

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 « éligibles » peuvent être identifiées et regroupées.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il est décidé que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile principal des agents, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation alors cette possibilité est soumise à autorisation expresse de l'employeur. L'agent devra attester de la conformité des installations électriques de son lieu de télétravail, devra disposer d'un espace dédié (bureau, chaise) permettant une ergonomie du poste de travail suffisante. L'agent se charge de s'assurer d'une connexion internet adaptée pour permettre la réalisation de ses missions en télétravail, faute de quoi le télétravail ne pourra être autorisé.

3 – Règles à respecter 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.

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.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement ou sur des horaires préalablement validés par l'employeur et conformes à la législation du travail et à l'accord cadre.

Durant ces horaires, 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 pour les administrés, ses collaborateurs et/ou 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.

Enfin, 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.

Toutefois, 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.

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

D'une façon générale les membres du comité 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. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service. 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 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. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité social territorial 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

La collectivité va s'appuyer sur un système déclaratif : les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " (ou autre formule).

Le responsable hiérarchique est chargé quant à lui du contrôle de la bonne exécution des missions qu'elles soient exercées en télétravail ou non.

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 :

- Un PC portable avec liaison VPN sécurisée au serveur
- Sacoche
- Souris

- Casque micro
 - Kit désinfection
 - Notice pratique d'installation et de d'entretien
 - Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions notamment le téléphonie via le PC.
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
 L'utilisation de son matériel informatique personnel est interdite.
 Aucun autre coût ou frais ne sera pris en charge par l'employeur.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La collectivité fait le choix de procéder par renouvellement général des autorisations données avec une 1ere échéance dont le terme sera fixé le 31 décembre 2025 puis ensuite par période de 2 ans.

A compter du 1er juillet 2023 la durée de toute autorisation individuelle se cale sur l'échéance générale donc se termine au 31/12/2025. L'autorisation initiale est donnée par l'autorité territoriale suite à un entretien préalable de l'agent sur la base d'un autodiagnostic avec le N+1.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse pour une nouvelle période de 2 ans maximum, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail délivrée pour un agent peut être réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

Période d'adaptation : l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

9 – Quotités autorisées

Les agents sollicitant la réalisation d'une part de télétravail doivent avoir 6 mois d'ancienneté dans la collectivité pour y prétendre.

Cas de figure	Modalités	Agents (ayant des missions pouvant s'exercer en télétravail) concernés	Spécificités
Règle 1	1 jour fixe par semaine	Pour tous les agents, sauf application des règles 2 à 6.	Ce jour pourra ne pas être pris en télétravail en cas de nécessité de service (réunion, représentation extérieure...), il ne pourra pas être reporté. Le présentiel sera à privilégier les mardis et les jeudis pour une cohésion globale de la collectivité.
Règle 2	12 jours flottants par an dans la limite de 4 jours par mois	Pour les agents qui devraient bénéficier d'un jour fixe par semaine mais qui ne le peuvent pas pour des raisons permanentes de service ou pour toute autre raison.	Le présentiel sera à privilégier les mardis et les jeudis pour une cohésion globale de la collectivité.
Règle 3	36 jours flottants par an dans la limite de 6 jours par mois	Agents ayant une fonction d'encadrement et de conduite de projets ou agents ayant un emploi du temps annualisé	
Règle 4	25 jours flottants par an dans la limite de 4 jours par mois	Postes de direction adjointe (exerce en partie des missions verticales assimilable à celles des chefs de service)	
Règle 5	20 jours flottants par an	Poste de directeur général des	

	dans la limite de 4 jours par mois	services	
Règle 6 (dérogatoire)	Télétravail en continu pour une durée ne pouvant excéder 6 mois	Demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient ou en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (ex covid19).	

Pour les jours flottants un délai de prévenance est établi à 15 jours pour réservation kit et information N+1.

Pour les cas ne répondant à aucune des règles ci-dessus, la décision sera soumise au préalable à l'avis du N+1 ou de l'autorité territoriale.

Où cet exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Communautaire,

- Valide l'évolution du cadre du télétravail à Charlieu Belmont Communauté à compter du 1er juillet 2023

La Secrétaire de séance
Représentant de la commune de Charlieu
M. Bruno BERTHELIER



Le Président de la Communauté
De Communes
M. René VALORGE



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200035202-20230615-N2023-099-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/06/2023