

Délibération n°2024-02-012

Date de convocation : 7 février 2024

Conseillers en exercice : 45	Présents : 43	Votants : 43
------------------------------	---------------	--------------

Modalités de télétravail au sein de la collectivité

L'an deux mil vingt-quatre, le 13 du mois de février à 18 heures, le conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni à la MPT de Bodilis, sous la présidence de M. Henri BILLON, président.

Etaient présents

M. BRETON Jean-Pierre, M. JEZEQUEL Jean, M. MORRY Yvan, M. DUFFORT Jean-Philippe, Mme CLOAREC Marie-Françoise, M. MIOSSEC Gilbert, M. MICHEL Bernard, Mme PORTAILLER Christine, Mme CLAISSE Laurence, M. BODIGUEL Robert, Mme PICHON Marie-Christine, M. LE BORGNE Laurent, Mme HENAFF Marie Claire, M. PALUD Jean, M. THEPAUT Jean-Jacques, M. POSTEC Jean-Yves, Mme CARRER Bernadette, M. POT Dominique, M. BRAS Philippe, Mme POULIQUEN Marie-France, M. GUEGUEN Guy, Mme LE ROUX Catherine, M. CADIOU Bruno, M. GUEGUEN Philippe, M. ABALAIN Jean-Luc, Mme JAFFRES Anne, Mme GUILLERM Babeth, M. RIOU André, Mme MARTINEAU Gaëlle, Mme LE FOLL Sylvie, Mme QUERE Patricia, M. RAMONET Thierry, Mme TORRES Sonia, M. PHELIPPOT Samuel, M. LOAËC Eric, M. PERVES Daniel, M. JEZEQUEL Sébastien, Mme ABAZIOU Nadine, M. ABGRALL Dominique, Mme LE GUERN Marlène, M. GILET Yves-Marie, Mme QUILLEVERE Gwénaëlle

Avaient donné
procuration

/

Absent(s) excusé(s)

M. SALIOU Louis

Absent(s)

Mme KERVELLA Julie

Participait aussi à cette séance, M. FLOCH Erwan, directeur général des services

Secrétaire de séance : Mme CLOAREC Marie-Françoise

Le quorum étant atteint, l'Assemblée peut délibérer valablement.

Par délibération de décembre 2020, le conseil communautaire a approuvé les modalités instituant le télétravail au sein de la collectivité.

Pour mémoire, les grandes lignes de cette charte de télétravail sont les suivantes :

- L'exercice du télétravail est ouvert aux agents fonctionnaires et aux contractuels de droit public dont la durée du contrat est d'au moins un an.
- Le nombre de jours télétravaillables est fixé à 1 jour par semaine au maximum et ne s'applique qu'aux agents à temps complet.
- Dans les services comprenant plusieurs agents, la présence d'une personne au bureau est demandée chaque jour. Ainsi, dans un service de 2 personnes, les 2 agents ne peuvent être en télétravail le même jour.
- En cas de nécessité de service, la collectivité peut demander à l'agent de venir travailler sur le site. Celui-ci ne peut pas refuser.

Il est également rappelé que toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif, à savoir :

- Les agents d'entretien
- Les maîtres-nageurs sauveteurs
- Les agents d'accueil
- Les agents techniques en charge d'installations communautaires (piscine, Equipôle, bâtiments et espaces communautaires)
- Les agents de collecte
- Les gardiens de déchèterie
- Les agents en charge d'enfants à la halte-harderie

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction... peuvent être réalisées à distance.

Aménagements du dispositif

Il est aujourd'hui proposé deux aménagements à la charte de télétravail actuellement en vigueur.

Au regard des désagréments découlant des travaux d'extension du siège communautaire, il est tout d'abord proposé, afin de limiter les incidences des travaux pendant la période de gros œuvre (identifiée de février à août 2024), que les agents en poste au siège communautaire disposant d'une autorisation de télétravail (protocole validé) aient la possibilité de télétravailler une deuxième journée dans la semaine.

L'agent devra informer le service Ressources Humaines par mail, 48 heures à l'avance, de son intention de télétravailler sur une deuxième journée (copie à son supérieur hiérarchique). La possibilité de télétravailler sur une deuxième journée devra être, en amont, validée par le supérieur hiérarchique et pourra être refusée pour nécessité de service. Les horaires pratiqués par le télétravailleur seront les horaires habituels de travail.

Il est également proposé d'abaisser le seuil d'ancienneté dans la collectivité de 6 mois à 2 mois pour pouvoir bénéficier du télétravail.

Vu le code de la fonction publique et notamment l'article L430-1 ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixant les conditions d'organisation du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'accord collectif du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu la délibération n°2020-12-101 du 15 décembre 2020 approuvant les modalités applicables au télétravail dans la collectivité ;
Vu l'avis du CST en date du 6 février 2024 ;
Vu la conférence des maires du 6 février 2024 ;
Ayant entendu son rapporteur, M. le Président ;

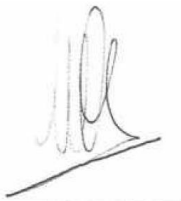
Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve les évolutions apportées aux modalités applicables au télétravail dans la collectivité.**

Pour extrait conforme au registre des délibérations,
le 15 février 2024.

La Secrétaire de séance,
Marie-Françoise CLOAREC.

Le Président,
Henri BILLON.





CHARTE DU TÉLÉTRAVAIL

Préambule

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication (*art 1 du décret n°2020-524*)

Le télétravail répond à plusieurs finalités :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- Il participe à une modernisation de l'administration en innovant les modes de travail se traduisant par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements domicile-travail.

Cadre juridique

- L'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisations de cette modalité de travail
- Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité, outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés
- L'article 49 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique offre la possibilité à l'employeur territorial d'autoriser, à la demande de l'agent, une période ponctuelle de télétravail
- Le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 détermine les nouvelles modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente chartre.

1- Principes généraux du télétravail

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

2- Entrée en vigueur du télétravail

L'exercice du télétravail est ouvert aux agents fonctionnaires et aux contractuels de droit public dont la durée du contrat est d'au moins un an.

La possibilité de télétravailler est accordée sur demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique. Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées (jour télétravaillé, lieu d'exercice...).

L'autorisation de télétravail est valable sans limitation de durée (et non plus pour une durée maximum d'un an comme auparavant).

En revanche, une nouvelle demande de l'agent reste obligatoire en cas de changement de fonction.

A tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du supérieur hiérarchique doit être formulé par écrit, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un agent travaille à domicile doit être une mesure positive ou à minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte pour le service. C'est pourquoi un protocole individuel est signé conjointement par le télétravailleur, le supérieur hiérarchique, le responsable RH et le DGS. Il précise les conditions individuelles du télétravail : missions à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires ...

3- La Quotité de travail ouverte au télétravail

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Néanmoins, des dérogations sont possibles :

- à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention pour 6 mois maximum.
- 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.

Au sein de la CCPL, le nombre de jours de télétravail autorisé (précisé dans le protocole individuel) :

→ Agent à temps complet

- ½ journée fixe par semaine
- ½ journée fixe tous les 15 jours
- 1 jour fixe par semaine
- 1 jour fixe tous les 15 jours

→ Agent à temps partiel et temps non complet

- Pas d'autorisation de télétravail

→ Cas particulier : l'agent occupant le poste de responsable fitness effectue ses préparations de cours en télétravail. Ces heures de préparation sont fixées en fonction du planning des cours.

Dans les services comprenant plusieurs agents, la présence d'une personne au bureau est demandée chaque jour.

- Ainsi, dans un service de 2 personnes, les 2 agents ne peuvent être en télétravail le même jour.
- De même, dans un service de 2 personnes, si l'un des agents est en congés, le 2^{ème} doit être présent au travail : la journée de télétravail est déplacée sur la même semaine ou annulée.

En cas de nécessité de service, la collectivité peut demander à l'agent de venir travailler sur le site. Celui-ci ne peut pas refuser. Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, l'agent peut rattraper son jour de télétravail dans la même semaine. Hormis ce cas de figure, un jour de télétravail ne pourra être reporté (ex : journée normalement télétravaillée tombant un jour férié ou un jour de formation ou un jour enfant malade ...).

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité en télétravail, il doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité dans l'attente de la résolution du problème technique.

4- Le champ d'application du télétravail

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif, à savoir :

- Les agents d'entretien
- Les maîtres-nageurs sauveteurs
- Les agents d'accueil
- Les agents techniques en charge d'installations communautaires (piscine, équipôle, bâtiments et espaces communautaires)
- Les agents de collecte
- Les gardiens de déchèterie
- Les agents en charge d'enfants à la Halte-Garderie

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction... peuvent être réalisées à distance.

5- Les critères d'éligibilité

Tous les agents, dès lors que leurs missions le permettent peuvent postuler au télétravail (titulaires, contractuels ayant un contrat minimum d'un an).

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante, qui ne correspond pas à tout agent, qui demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Critères :

→ Ancienneté : **2 mois** dans la collectivité minimum

→ Techniques :

- Disposer d'un espace dédié
- Avoir un fauteuil adapté au travail de bureau
- Disposer d'une liaison téléphonique
- Avoir une connexion internet

→ Liés à l'agent :

- Autonomie de l'agent
- Sens de l'organisation

Tout refus opposé à une demande de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles sera précédé d'un entretien et motivé.

6- Le lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu. Le lieu d'exercice doit être déclaré à la collectivité (défini dans le protocole individuel). En cas de changement, l'agent doit en informer la collectivité qui doit valider ce nouveau lieu.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent ne recevra pas de public dans un cadre professionnel à son domicile.

Le télétravail doit s'exercer dans des conditions ergonomiques adaptées.

L'agent doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique et des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge du télétravailleur.

7- Les horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel. Ils restent les horaires habituels de travail de l'agent.

L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

Par contre, il doit être joignable sur les horaires définis. Il n'est pas autorisé à quitter le lieu du télétravail pendant les heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale sous peine de sanction pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

8- L'équipement de télétravail

La collectivité met à la disposition des agents administratifs télétravailleurs un ordinateur portable paramétré par le service informatique que le télétravailleur s'engage à utiliser pour un usage professionnel uniquement.

Pour les agents ne disposant pas de téléphone portable professionnel, ils doivent préciser dans le protocole individuel un numéro de téléphone où la collectivité peut les joindre. Ce numéro n'est, en aucun cas, communiqué à des personnes extérieures à la collectivité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail en informe le responsable informatique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

9- Organisation du télétravail

Les missions effectuées en télétravail sont définies avec le supérieur hiérarchique et actées dans le protocole individuel.

L'encadrant est responsable du contrôle du travail effectué.

10- Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur est soumis aux mêmes droits et obligations que les agents présents sur leur lieu de travail habituel. Le règlement intérieur lui est applicable.

Les déplacements professionnels peuvent se faire lors de la période de télétravail. La collectivité prend en charge les frais entre le lieu de départ réel (lieu de télétravail) et le lieu de rendez-vous.

Les droits à congés maladie suspendent le télétravail pour que l'agent se consacre à ses soins.

11- Protection des données

L'agent doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation. Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

12- Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents liés au travail survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail (hormis les déplacements professionnels validés préalablement par le N+1) pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

13- Assurances

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens informatiques mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. En effet, les biens informatiques de la CCPL sont garantis en tout lieu.

Le contrat multi-risques informatiques porte une réserve : l'assurance ne prend pas en charge tout dommage subi par le matériel informatique stocké dans une voiture la nuit. Le dommage est alors à la charge du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

L'agent atteste sur l'honneur disposer d'une assurance multirisque-habitation.

14- Non prise en charge des coûts éventuels liés au télétravail

La collectivité ne prend pas en charge des coûts éventuels liés au télétravail :

- Surcoût d'assurance : certaines assurances multirisques habitation peuvent appliquer un surcoût éventuel.
- Aménagement du poste de travail (mobilier, aménagement ergonomique...)
- Connexion internet

15- Attestation sur l'honneur

Pour exercer du télétravail, l'agent doit fournir une attestation sur l'honneur. Cette attestation certifie que l'agent :

- Dispose d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation)
- A le droit d'exercer une activité de télétravail dans le lieu choisi
- Dispose d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté à l'exercice du télétravail
- Dispose d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur
- Dispose d'un aménagement ergonomique de son poste de travail le permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à devoir utiliser
- Dispose d'une connexion internet
- Ne reçoit pas du public sur son lieu de télétravail
- Informe sa hiérarchie au plus tôt en cas de changement de lieu de télétravail
- A pris connaissance de la charte de télétravail et s'y conforme

16- Période exceptionnelle : alerte rouge canicule

En cas d'alerte rouge canicule, les agents disposant d'un poste télétravaillable auront la possibilité de télétravailler sans limitation de durée (y compris les agents ayant une ancienneté inférieure à 6 mois).

Pour pouvoir télétravailler, l'agent doit compléter une demande de télétravail en période exceptionnelle. Ce document doit être visé par le responsable hiérarchique et communiqué au service Ressources Humaines.

17- Période exceptionnelle : travaux bâtiment administratif

Afin de limiter les incidences des travaux pendant la période de gros œuvre (identifiée de février à août 2024), les agents en poste au siège communautaire disposant d'une autorisation de télétravail (protocole validé) auront la possibilité de télétravailler une deuxième journée dans la semaine. L'agent devra informer le service Ressources Humaines par mail, 48 heures à l'avance, de son intention de télétravailler sur une deuxième journée (copie à son supérieur hiérarchique). La possibilité de télétravailler sur une deuxième journée devra être, en amont, validée par le supérieur hiérarchique et pourra être refusée pour nécessité de service. Les horaires pratiqués par le télétravailleur seront les horaires habituels de travail.