

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil vingt et un, le 9 décembre à 18h00, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle polyvalente de GRANDVILLARS, sous la présidence de Monsieur Christian RAYOT, Président.

Étaient présents : Monsieur Christian RAYOT, Président, et Mesdames et Messieurs, Lounès ABDOUN SONTOT, Jacques ALEXANDRE, Martine BENJAMAA, Thomas BIETRY, Anne-Catherine BOBILLIER, Daniel BOUR, Anissa BRIKH, Bernard CERF, Philippe CHEVALIER, Gilles COURGEY, Roland DAMOTTE, Monique DINET, Patrice DUMORTIER, Jean-Jacques DUPREZ, Daniel FRERY, Christian GAILLARD, Hamid HAMLIL, Jean-Louis HOTTLET, Fatima KHELIFI, Jean LOCATELLI, Thierry MARCJAN, Anaïs MONNIER, Claude MONNIER, Robert NATALE, Nicolas PETERLINI, Florence PFHURTER, Annick PRENAT, Jean RACINE, Lionel ROY, Françoise THOMAS, Dominique TRELA, Pierre VALLAT et Bernard VIATTE **membres titulaires**, Bernadette BAUMGARTNER **membre suppléant**.

Étaient excusés : Mesdames et messieurs Chantal BEQUILLARD, Catherine CLAYEUX, Catherine CREPIN, Imann EL MOUSSAFER, Gérard FESSELET, Vincent FREARD, Sophie GUYON, Sandrine LARCHER, Emmanuelle PALMA GERARD, Gilles PERRIN, Fabrice PETITJEAN, Sophie PHILIPPE, Virginie REY, Frédéric ROUSSE, Jean Michel TALON, Jérôme TOURNU.

Avaient donné pouvoir : Catherine CREPIN à Anissa BRIKH, Virginie REY à Thomas BIETRY, Gérard FESSELET à Bernadette BAUMGARTNER, Emmanuelle PALMA GERARD à Daniel BOUR, Frédéric ROUSSE à Françoise THOMAS.

Date de convocation	Date d'affichage	Nombre de conseillers	
Le 3 décembre 2021	Le 3 décembre 2021	En exercice	50
		Présents	35
		Votants	39

Le secrétaire de séance est désigné parmi les membres titulaires présents, Patrice DUMORTIER est désigné.

2021-08-06 Modalités de mise en place du télétravail

Rapporteur : Robert NATALE

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 modifié 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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2021;

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Depuis mars 2020, la crise Covid a permis de démontrer que ce mode de travail, même sous contraintes fortes, était réalisable et efficient sous conditions. Elle a facilité l'émergence des moyens à mettre en œuvre et les a éprouvés. Elle a aussi permis d'identifier les écueils tant sur les plans organisationnels que fonctionnels. L'objectif premier recherché étant d'offrir un service public local opérationnel et permettant de répondre au mieux aux besoins de ses administrés.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Règles générales :

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.

Réglementairement, 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 appartient à la collectivité de fixer cette quotité (dans la limite de la quotité réglementaire).

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

Il revient donc à la collectivité de déterminer les règles de télétravail applicables au sein de sa structure (recours au télétravail, quotité, etc.)

Il est proposé :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale et 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.



Détermination des activités éligibles au télétravail :

Les activités identifiées et éligibles au télétravail dont la durée d'exécution est au moins égale à une journée sont :

- Direction
- Instruction
- Etude ou gestion de dossiers / projets
- Rédaction de rapports, compte-rendus, procès-verbaux, conventions
- Exécution budgétaire (titres, mandats)
- Rédaction documents RH
- Facturation
- Rédaction de marchés et dossiers d'appel d'offres
- Conception d'outils multimédia et rédaction d'outils de communication

Critères de non éligibilité au télétravail :

- Présence physique journalière sur le lieu de travail (accueil administrés, interventions techniques sur le terrain, ...)
- Manipulation de données confidentielles
- Manque d'autonomie dans la maîtrise des outils informatiques et logiciels

Agents exclus du dispositif :

- Stagiaires et apprentis,
- Agents ne disposant pas d'une ancienneté minimale de 1 an dans la collectivité sur le poste concerné par la demande de télétravail

Conditions matérielles et techniques 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
- D'un PC portable professionnel avec un accès au serveur et à sa boîte mail professionnelle
- D'une ligne téléphonique fixe ou mobile

Critères supplémentaires qui permettront à l'autorité territoriale et au chef de service d'identifier plusieurs demandes non compatibles entre elles :

- *temps de trajet,*
- *capacité à travailler en autonomie,*
- *conditions techniques au sein du lieu d'exercice,*
- *ancienneté.*

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent sauf demande expresse et exceptionnelle de l'agent et sous réserve de validation de la hiérarchie.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les 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 la collectivité, et notamment la charte informatique.

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.

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 collectivité.

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 être amené à devoir imprimer des documents chez lui sauf à titre exceptionnel et validé par sa hiérarchie. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les 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 en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit en principe effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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. 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.

Article 5 : Santé et sécurité

Il est demandé à l'agent de fournir :

- Une attestation écrite garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie
- Une attestation d'assurances multirisques habitation
L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Test de connectivité

L'agent qui refuse de produire ces documents 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 enverra un mail à son supérieur au moment de la prise de poste et à la fin de la journée.

Dès que la collectivité disposera d'un logiciel de gestion du temps, 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 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle prévoit l'attribution de **jours de télétravail fixes au cours de la semaine**.

Les journées de télétravail sont réversibles si la **présence de l'agent s'avère nécessaire sur site**.

A ce titre, seront pris en compte :

- Le pourcentage d'agents présents sur site
- La présence du binôme
- L'organisation d'événements ou réunions ne pouvant se tenir à distance

L'arrêté individuel précisera que le télétravail est autorisé sauf pour nécessité de service (manque d'effectifs, absence du binôme, etc.)

L'agent a la possibilité de télétravailler par ½ journée à condition que ce dernier travaille habituellement seulement la ½ journée sur site.

Si l'agent n'ouvre droit qu'à un seul jour de télétravail hebdomadaire, le reliquat de la seconde moitié de la journée non télétravaillée n'est pas reportable et ne peut être définie sur une autre ½ journée de la semaine.

Exemple : cas d'un agent bénéficiant d'un jour de télétravail, travaillant uniquement le matin le vendredi. Si l'agent pose sa journée de télétravail le vendredi, il n'a droit qu'à une demi-journée par semaine et ne peut poser l'autre demi-journée ailleurs sur la même semaine.

En cas d'annulation d'une journée de télétravail, l'agent pourra demander un report à titre exceptionnel. Ce dernier en fera la demande motivée auprès de sa hiérarchie qui étudiera la demande selon les nécessités de service.

Quotités

La quotité, des fonctions pouvant être exercées en télétravail, ne peut être supérieure à 1 jour (soit 8 h maximum) par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour les postes de direction : 1 jour supplémentaire
- Pour éloignement géographique de plus de 50 km : 1 jour supplémentaire
- 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
- 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 et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (si nécessaire). Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Quotité de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel ou horaires pratiqués sur site	Maximum de jours télétravaillés autorisé par la réglementation	Nombre de jours de télétravail CCST (base hebdomadaire)	Majoration possible au titre des fonctions de direction ²	Majoration éloignement géographique > 50km ²
50	2,5	0,5	0,5*		
60	2	1	1		
70	1,5	1,5	1		
80	1	2	1		
90	0,5	2,5	1	1 jour supplémentaire	1 jour supplémentaire
100	0,5	3	1		
100	0	3	1		
* si l'agent travaille habituellement au moins 1 fois une ½ journée par semaine sur site					
² les majorations ne sont pas cumulables					

Article 9 : 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 :

- un PC portable avec connexion serveur (si l'agent ne dispose pas d'un PC portable professionnel, la collectivité lui en mettra un à disposition selon l'enveloppe budgétaire allouée pour ces matériels et selon des critères de priorité)
- un téléphone portable en cas de refus de l'agent d'utiliser son téléphone personnel.

La collectivité ne met pas à disposition de moyen d'impression (hormis à distance sur une imprimante réseau de la collectivité).



Les agents bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « **forfait télétravail** ».

Un arrêté du 26 août 2021 fixe, en 2021, le montant du « forfait télétravail » à 2,50 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Cette indemnisation exclut toute autre forme de prise en charge ou achat de consommables.

Article 10 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme (les jours le cas échéant) ainsi que le lieu d'exercice.

L'agent devra fournir les documents précisés à l'article 5.

L'agent devra déposer sa demande avant la fin de l'année civile pour l'année suivante.

Exceptionnellement, pour l'année de mise en place, l'agent dispose jusqu'au 31/01/22 pour faire sa demande pour l'année 2022.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

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 modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que 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.

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 : 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 des dispositions prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

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 fixées par la 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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 11 : Modalités d'arrêt du télétravail

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.

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.

Article 12 : 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 13: Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du **1^{er} janvier 2022**.

Le Conseil Communautaire, après en avoir débattu, à l'unanimité des membres présents, décide :

- **De mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées,**
- **D'instaurer le « forfait télétravail » au sein de la CCST afin d'indemniser les agents pour les frais engagés par eux au titre du télétravail, dans les conditions et selon les modalités prévues par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021,**
- **Que les dispositions ci-dessus évolueront automatiquement au regard de la réglementation en vigueur,**
- **D'autoriser le Président à signer tout document administratif, juridique ou financier relatif à cette prise de décision.**

Le Président soussigné, certifie que la convocation du Conseil Communautaire et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément à la législation en vigueur.

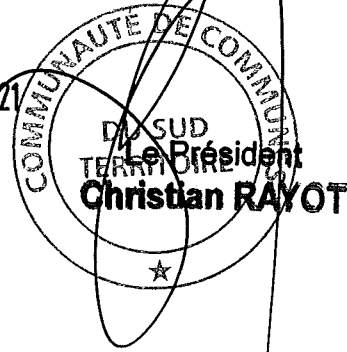
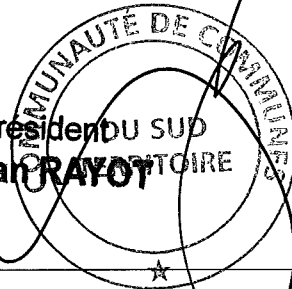
Le Président,

Et publication ou notification le

MARDI 14 DEC. 2021

Le Président,

**Le Président
Christian RAYOT**



**Le Président
Christian RAYOT**