

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Communauté de communes La Domitienne**

Séance du mardi 14 décembre 2021

Délibération	
N° 21.175.1	
En exercice	37
Présents	26
Votants	34
Pour	34
Contre	0
Abstention	0

<p>PÔLE RESSOURCES – SERVICE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>FIXATION DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE</p>

Date de la convocation : 08/12/2021

L'an deux mille vingt et un
Et le 14 décembre à 18h30

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi en séance ordinaire, dans la salle « Michel Galabru » de la commune de Nissan-Lez-Ensérune, sous la présidence de **monsieur Alain CARALP, Président**.

26 Conseillers communautaires présents : monsieur Serge BACCOU, monsieur Henri BEC, monsieur Bruno BERRAH, monsieur Thierry CALMEL, monsieur Alain CARALP, monsieur Alain CASTAN, madame Patricia CATHALA, madame Valérie CHABOT, monsieur Pierre CROS, monsieur Bruno DAMBLEMONT, madame Géraldine ESCANDE-COLIN, monsieur Cédric GARCIA, monsieur Bernard GUERRERE, monsieur Jean-François GUIBBERT, madame Catherine LIMORTÉ, madame Brigitte MATHE-MAURY, monsieur Thierry MAURAT, monsieur Jean-Pierre PEREZ, monsieur Serge PESCE, madame Nathalie PIQUES, madame Viviane ROUQUET-TAFANI, monsieur Christian SEGUY, monsieur Robert SENAL, madame Martine SIGNOUREL, madame Mireille TORTES, monsieur Philippe VIDAL.

8 Conseillers communautaires absents représentés : madame Patricia BERTHOMIEU (représentée par madame Mireille TORTES), madame Marcelle COUDERC (représentée par monsieur Bruno DAMBLEMONT), madame Maryse LACOMBE (représentée par monsieur Alain CARALP), monsieur Elian PALAZY (représenté par monsieur Alain CASTAN), madame Marlène PUCHE (représentée par monsieur Alain CARALP), monsieur Michel SANCHEZ (représenté par madame Martine SIGNOUREL), madame Brigitte SOULET (représentée par monsieur Serge PESCE), madame Maryline TUCA (représentée par monsieur Robert SENAL).

3 Conseillers communautaires absents excusés : monsieur Didier CAYLA, madame Françoise CRASSOUS, monsieur Frédéric FABRE.

Secrétaire de séance : madame Valérie CHABOT.

**Extrait du registre des délibérations du Conseil communautaire
de la Communauté de communes La Domitienne**

Séance du mardi 14 décembre 2021

Fixation des modalités de mise en œuvre du télétravail – Approbation et autorisation de signature

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les statuts de la Communauté de communes La Domitienne ;

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 l'accord-cadre du 13 juillet 2021 sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu le projet de règlement du télétravail joint en annexe ;

Vu l'avis du comité technique en date du 9 novembre 2021 ;

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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ; que le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité détermine ses conditions d'exercice ; que sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...) ;

Considérant que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois ;

Considérant que, par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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 ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- 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 ;

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

Considérant que l'établissement prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci et que l'établissement n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;

Considérant que tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement peut faire l'objet d'une saisine de la Commission administrative paritaire (CAP) par le fonctionnaire ou de la Commission consultative paritaire (CCP) par l'agent contractuel ;

Considérant que ce dispositif s'inscrit dans la continuité des différentes politiques déjà mises en œuvre ou en cours de mises en œuvre telles que les actions menées dans le cadre du PCAET et la démarche en matière d'égalité femme-homme ;

Sur le rapport et l'exposé de **monsieur Alain CARALP, Président**,

Après en avoir délibéré,

Sur 34 membres présents ou représentés au moment du vote,

A l'unanimité,

I. DÉCIDE l'instauration du télétravail au sein de l'établissement à compter du 1^{er} janvier 2022.

II. DÉCIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessous ;

Article 1 : Activités éligibles au télétravail.

Le télétravail est une forme d'organisation du temps de travail à La Domitienne.

Dans les services comprenant deux agents ou plus, le télétravail ne pourra être mis en œuvre qu'à la condition d'une présence effective de 50 % minimum d'agents par service.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement,
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions et/ou manipulations en grand nombre,
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,

REÇU EN PRÉFECTURE

le 17/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20211214-DELIB_21_17

- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'établissement notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou sur la voie publique,
- travaux de maintenance, d'entretien des locaux ou des espaces verts.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Il appartient à l'agent d'informer l'employeur de tout changement de domicile.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Article 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.

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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'établissement. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition 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 à son domicile. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps 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 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.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de l'établissement 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'établissement. Sauf demande expresse de la hiérarchie, 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. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles 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.

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 doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

L'agent doit pointer sur le logiciel ad hoc installé sur son ordinateur selon les règles habituellement en vigueur.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (en cas de dotation dans l'exercice de ses fonctions) ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle ou en raison de l'état de santé de l'agent.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'agent assurera la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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.

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au Président qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

La durée de l'autorisation est sans limitation mais pourra faire l'objet d'une résiliation expresse.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail, il joint à sa demande :

- 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 ;
- 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 ;
- une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté, qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose d'une connexion internet adaptée ;

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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(e).

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois pour les nouveaux télétravailleurs.

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. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un 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 de service dûment motivée dans un délai de 7 jours.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, le règlement du télétravail est remis à l'agent.

Ce document est présenté en annexe.

Article 9 : Quotités autorisés.

Pour les agents à temps complet :

Les agents ayant un cycle de travail de 5 jours par semaine peuvent être autorisés à télétravailler à raison de 1 journée maximum par semaine.

Les agents ayant un cycle de travail de 4,5 jours par semaine peuvent être autorisés à télétravailler à raison d'une demi-journée maximum par semaine qui sera obligatoirement accolée à la demi-journée non travaillée.

Pour les agents à temps partiel :

Les jours de télétravail cumulés avec ceux du temps partiel ne doivent pas générer une absence totale du lieu de travail supérieure à une journée par semaine.

III. APPROUVE le projet de règlement du télétravail joint en annexe.

IV. AUTORISE monsieur le Président à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

V. PRÉCISE que les dépenses en résultant seront couvertes par les crédits inscrits au budget de l'exercice au chapitre prévu à cet effet.

VI. CHARGE monsieur le Président de faire procéder à l'affichage de cette délibération à l'Hôtel communautaire, à sa transmission au contrôle de légalité, à son insertion au recueil des actes administratifs de La Domitienne.

VII. INFORME que, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Montpellier, y compris par l'application *Télérecours citoyens* qui est accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits.

Le Président de la Communauté de communes La Domitienne,

Alain CARADP



REÇU EN PRÉFECTURE

le 17/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20211214-DELIB_21_17

REÇU EN PREFECTURE

le 17/12/2021

Application agréée E-legalite.com

99_DE-034-243400488-20211214-DELIB_21_17