

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GRANDANGOULEME

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE SEANCE DU 04 FEVRIER 2021

Délibération
n° 2021.02.007

Mise en place du
télétravail au sein des
services
communautaires

LE QUATRE FEVRIER DEUX MILLE VINGT ET UN à 17h30, les membres du conseil communautaire se sont réunis à l'Espace Carat - 54 Avenue Jean Mermoz 16340, L'Isle-d'Espagnac suivant la convocation qui leur a été adressée par Monsieur le Président.

Date d'envoi de la convocation : **29 janvier 2021**

Secrétaire de séance : Didier BOISSIER DESCOMBES

Membres présents :

Michel ANDRIEUX, Véronique ARLOT, Joëlle AVERLAN, Brigitte BAPTISTE, Marie-Henriette BEAUGENDRE, Eric BIOJOUT, Didier BOISSIER DESCOMBES, Xavier BONNEFONT, Jacky BONNET, Catherine BREARD, Michel BUISSON, Minerve CALDERARI, Séverine CHEMINADE, Monique CHIRON, Françoise COUTANT, Frédéric CROS, Jean-François DAURE, Serge DAVID, Véronique DE MAILLARD, Françoise DELAGE, Gérard DESAPHY, Chantal DOYEN-MORANGE, Valérie DUBOIS, Nathalie DULAIS, Denis DUROCHER, François ELIE, Karine FLEURANT-GASLONDE, Sophie FORT, Jean-Luc FOUCHIER, Jean-Jacques FOURNIE, Maud FOURRIER, Bertrand GERARDI, Fabienne GODICHAUD, Jérôme GRIMAL, Hervé GUICHET, Thierry HUREAU, Francis LAURENT, Michaël LAVILLE, Gérard LEFEVRE, Raphaël MANZANAS, Annie MARC, Jean-Luc MARTIAL, Corinne MEYER, Benoît MIEGE-DECLERCQ, Pascal MONIER, Thierry MOTEAU, Isabelle MOUFFLET, François NEBOUT, Dominique PEREZ, Yannick PERONNET, Martine PINVILLE, Jean-Philippe POUSSET, Jean REVEREAULT, Martine RIGONDEAUD, Mireille RIOU, Gérard ROY, Zahra SEMANE, Anne-Marie TERRADE, Roland VEAUX, Philippe VERGNAUD, Fabrice VERGNIER, Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, Vincent YOU, Hassane ZIAT, Zalissa ZOUNGRANA,

Ont donné pouvoir :

Sabrina AFGOUN à Gérard ROY, Gérard DEZIER à Mireille RIOU, Hélène GINGAST à Jean-Luc MARTIAL, Sandrine JOUINEAU à Véronique DE MAILLARD, Gilbert PIERRE-JUSTIN à Jean-Philippe POUSSET, Catherine REVEL à Gérard DESAPHY

Excusé(s) :

Jean-Claude COURARI, Fadilla DAHMANI, Michel GERMANEAU, Valérie SCHERMANN

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 4 FEVRIER 2021

**DELIBERATION
N° 2021.02.007**

RESSOURCES HUMAINES

Rapporteur : **Monsieur BIOJOUT**

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

La communauté d'agglomération du Grand Angoulême souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail, avec la volonté à la fois d'améliorer leur qualité de vie grâce à une meilleure articulation des temps (réduire le stress, la fatigue, la perte de temps dans les transports), de réduire l'impact environnemental généré par leurs déplacements (réduire l'émission de gaz à effet de serre), d'améliorer l'efficacité du service public (moderniser l'administration, promouvoir le management par objectifs,...) et développer son attractivité en tant qu'employeur public.

Ce projet, mené avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et le comité technique, prévu au titre IX du règlement relatif au temps de travail mis en œuvre au 1^{er} janvier 2019, répond également aux objectifs de prévention des risques psycho sociaux mais aussi de prise en compte des conditions de travail des agents en situation de handicap en vue de faciliter leur maintien dans l'emploi.

Pour rappel, 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, en ce sens il se distingue bien du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Les principes généraux de ce dispositif sont présentés dans la charte du télétravail annexée à la présente délibération.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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 et notamment son article 133,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail et notamment ses articles 5 et 40,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du comité technique du 28 janvier 2021,

Je vous propose :

D'APPROUVER la charte du télétravail jointe, applicable à compter du 1^{er} mars 2021 ;

D'AUTORISER Monsieur le Président ou toute personne dûment habilitée à signer les actes et documents permettant son exercice effectif au sein des services communautaires,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE
A LA MAJORITE (1 CONTRE - 4 ABSTENTIONS),
ADOpte LA DELIBERATION PROPOSEE.**

Certifié exécutoire :	
<u>Reçu à la Préfecture de la Charente le :</u> 09 février 2021	<u>Affiché le :</u> 10 février 2021

CHARTRE DU TELETRAVAIL

PARTIE 1 :

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, 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, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 : cadre juridique

- article 133 de 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,
- articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail,
- décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

Article 3 : principes généraux

Volontariat : le télétravail commun revêt un caractère volontaire et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail en présentiel (intempéries, pandémies,...).

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 prévenance.

Maintien des droits et obligations : L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situations comparables travaillant dans leurs locaux habituels. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment sur la durée de travail qui est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Protection des données : il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des recommandations de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Par ailleurs, le télétravailleur s'assure que les données qu'il traite ne soient pas diffusées ou compromises.

.../...

PARTIE 2 :

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Article 4 : Eligibilité

➤ Détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Sont éligibles, les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public.

Ne sont pas éligibles les activités qui exigent par nature une présence physique continue sur le lieu de travail, notamment les activités d'entretien des locaux, les activités d'exploitations des infrastructures, l'accueil, les travaux nécessitant des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel lorsque le respect de la confidentialité ne peut pas être assuré, les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet d'une restriction d'utilisation à distance, les activités dont le volume n'est pas suffisant pour être regroupé sur une journée entière par semaine.

➤ Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la communauté. Un test de respect des critères de la connexion internet sera fourni par GrandAngoulême. Le rapport de test devra être annexé à la convention individuelle plaçant l'agent en télétravail.

Une connexion internet dont le volume de données échangées est limité ne sera pas éligible au télétravail.

L'agent doit également pouvoir disposer d'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 sécurité. Cet espace doit être en adéquation avec ses besoins professionnels et respecter les garanties minimales d'ergonomie.

Article 5 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se met en place au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions.

Afin de faciliter l'accès au télétravail, dans le cas notamment où la connexion au domicile de l'agent ne serait pas éligible, le télétravail dans des tiers lieux pourra faire l'objet de convention avec d'autres collectivités, dans un cadre de réciprocité. Par ailleurs, la collectivité étudiera favorablement les demandes de prise en charge du coût de location d'un espace destiné au télétravail, sous réserve des tarifs proposés.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- 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(x) lieu(x) défini(s) dans la convention individuelle;

.../...

- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et dédié qui respecte les conseils en matière d'ergonomie détaillés dans le guide du télétravail.

- le résultat du test relatif à la qualité de la connexion

A son domicile, le télétravailleur exerce ses fonctions seul. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle, ni avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent, son environnement de travail correspond à celui habituel du bureau.

Article 6 : Modalités, quotité et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

➤ Modalités

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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. L'autorisation donne lieu à la signature d'une convention individuelle.

Une campagne de recensement des demandes de télétravail aura lieu au cours du 2^{ème} trimestre de l'année en vue d'octroyer l'autorisation de télétravail à compter du 1^{er} septembre.

Les nouveaux collaborateurs n'étant pas encore en poste lors de la période de recensement auront la possibilité de faire une demande de télétravail au cours de l'année.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier et/ou ponctuel, jours fixes et/ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la limite de dépôt de la campagne de recensement des demandes.

Les critères suivants seront étudiés afin d'accorder le télétravail, notamment pour prioriser les demandes exprimées par plusieurs agents dans un même service :

- La distance et le temps de trajet entre la résidence administrative et le lieu de télétravail
- Les activités exercées par l'agent demandeur (conformément à l'article 4)
- Les nécessités de service (organisation des temps partiels accordés aux agents et aux managers, congés/RTT).
- La(les) raison(s) de santé soumis à l'avis du médecin de prévention;

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédé d'un entretien et motivé. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

.../...

➤ **Forfaits, quotité et dérogations**

3 forfaits de télétravail sont proposés aux candidats au télétravail :

Première année

Forfait fixe : 1 jour fixe par semaine

Forfait mixte : 1 jour fixe par semaine + 10 jours flottants par an, sans dépasser 2 jours consécutifs.

Forfait flottant : 20 jours flottants par an, sans dépasser 2 jours consécutifs.

L'agent qui bénéficie d'un forfait comprenant des jours flottants devra respecter un délai de 5 jours ouvrés pour demander l'utilisation des jours flottants auprès de son responsable.

Deuxième année

Après un an de pratique, sur demande de l'agent et accord de son supérieur hiérarchique, cette quotité autorisée pourra être portée pour les agents à temps plein ou temps partiel égal à 90% à :

Forfait fixe: 2 jours fixes par semaine

Forfait mixte: 1 jour fixe par semaine + 10 jours flottants par an, sans dépasser 2 jours consécutifs.

Forfait flottant : 40 jours flottants par an, sans dépasser 2 jours consécutifs.

Après un an de pratique, c'est-à-dire en mars 2022, un bilan global de la mise de place du télétravail pour l'ensemble de la collectivité sera réalisé. L'évaluation portera sur l'atteinte des objectifs fixés par la communauté, les attentes des agents, les effets du dispositif et l'identification des points forts et des points faibles. Dans le cas d'une évaluation favorable et sous réserve de la mise en place de préconisations d'amélioration pour les éventuels écueils identifiés, l'autorisation sera portée à 3 jours de télétravail par semaine.

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine, à l'initiative ou avec l'accord express du supérieur hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante.

La convention définit les modalités de modifications ou de reports des jours de télétravail. Le refus d'annulation ou de report pour nécessité de service d'une journée normalement télétravaillée est susceptible d'entraîner la résiliation de la convention.

- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son supérieur hiérarchique.

- lorsqu'un jour de télétravail coïncide avec un jour férié ou une autorisation spéciale d'absence, le jour de télétravail n'est pas reportable.

➤ **Dérogation possible à ces quotités :**

- 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 après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention.

- 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.

- dans le cadre de dispositifs spécifiques (intempéries, pandémies, etc..), le télétravail est possible à des jours ou volumes différents de ceux prévus dans la convention.

.../...

➤ **Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est valable pendant 1 an et peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Pour l'année 2021, l'autorisation initiale s'achèvera le 31 août 2021.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Tout renouvellement de l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle convention.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment 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 de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 7 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite une attention accrue au respect des règles de sécurité en matière informatique.

En effet, les lieux d'exercice du télétravail sont par nature moins sécurisés que les locaux de travail et sont utilisés par des personnes qui ne sont pas des agents de GrandAngoulême.

Seul l'agent visé par l'arrêté individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le contact informatique de la collectivité en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

L'ensemble de ces mesures s'inscrit dans le renforcement des pratiques habituelles, énoncées dans la charte du bon usage informatique, annexée au règlement intérieur des services communautaires.

Article 8 : 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 de travail que les agents communautaires. Il n'est pas autorisé à faire des heures supplémentaires et doit respecter les plages horaires fixes de la collectivité. Cette mesure vise également à permettre l'intervention à distance de la maintenance informatique en cas de problème technique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible au profit de l'administration, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. 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 se verra infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Il appartient au responsable hiérarchique de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

.../...

➤ **Droit à la déconnexion**

Avant toute autorisation de télétravail, le responsable hiérarchique rappelle à l'agent concerné, les horaires de travail qu'il doit respecter, durant lesquels il pourra le contacter, en cohérence avec ceux en vigueur dans l'accord de service applicable ou à défaut le règlement sur le temps de travail des services communautaires.

La charte sur le droit à la déconnexion s'applique en totalité pour les agents autorisés à exercer leurs missions en situation de télétravail.

➤ **Sécurité et protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents exerçant en télétravail 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 télétravail n'est pas autorisé si l'agent est en arrêt de travail pour maladie ou accident de service.

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

Article 9 : 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

Le télétravailleur peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques afférentes.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 10 : modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et prise en charge des coûts

➤ **Le matériel**

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation, de restitution, d'utilisation, de renouvellement et de maintenance, par l'employeur, sont précisés dans la convention individuelle autorisant le télétravail à l'agent.

Dans le cadre du télétravail, l'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

.../...

En application du décret du 5 mai 2020, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle

L'employeur ne prendra pas à sa charge tout ou partie des coûts liés aux abonnements personnels de l'agent (internet, électricité,...).

Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression seront à la charge de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 11 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute autorisation de télétravail est soumise au suivi d'une formation de l'agent et du responsable hiérarchique permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Une formation sur l'installation du matériel et de sa connexion au réseau sera également dispensée aux agents.

Article 12 : entrée en vigueur

La mise en œuvre du télétravail au sein des services communautaires est fixée au **1^{er} mars 2021**.

Elle s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité de la direction des systèmes d'information à doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

Article 13 : Evaluation

Une évaluation interviendra :

- chaque année, entre l'agent et son responsable
- tous les 2 ans, pour un bilan global de la mise en place du télétravail sur l'ensemble de la collectivité