

COMMUNAUTE DE COMMUNES SERRE-PONCON VAL D'AVANCE
33, RUE DE LA LAUZIERE
05230 LA BATIE NEUVE

Membres en exercice : 33

Membres présents : 28

Procurations : 2

VOTES : 30

Pour : 30

Contre : 0

Abstention : 0

DELIBERATION

DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE ORDINAIRE DU MARDI 11 AOUT 2020

N° 2020/5/22

L'an deux mille vingt, le onze du mois d'août à 18h30, se sont réunis dans le lieu ordinaire de leur séance, les membres du conseil communautaire de la Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance (CCSPVA) sous la présidence de Monsieur le Président, Joël BONNAFFOUX, dûment convoqués le 05 août 2020.

Présents :

ACHARD Liliane, AUBIN Daniel, AUROUZE Jean-Marc, BAILLE Juliette, BARISONE Sébastien, BETTI Alain, BONNAFFOUX Joël, BOREL Christian, BREARD Jean-Philippe, CESTER Francis, CHIARAMELLA Yves, CLAUZIER Elisabeth, DELOGU Denis, DURIF Marlène, ESTACHY Jean-François, KUENTZ Adèle, MAENHOUT Bernard, MICHEL Francine, NICOLAS Laurent, OLLIVIER Vincent, PARENT Michèle, RENOY Bernard, ROUX Lionel, SARRAZIN Joël, SAUMONT Catherine, SAUNIER Clémence, SEIMANDO Mylène, SPOZIO Christine.

Absents excusés :

CARRET Bruno, DURAND Marc, EYRAUD Joël, FACHE Valérie, LEYDET Gilbert, SARRET Jean.

Procurations :

M. EYRAUD donne procuration à M. NICOLAS Laurent,
M. LEYDET Gilbert donne procuration à M. BARISONE Sébastien.

Mme Mylène SEIMANDO est élue secrétaire de séance.

Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail

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 les recommandations face à la menace sanitaire grave – épidémie du COVID19 ;

Considérant qu'afin de faire face à l'épidémie de COVID19 et de limiter sa propagation, il a été recommandé aux employeurs publics, lorsque le télétravail était possible, de mettre en place les mesures nécessaires en facilitant l'accès au télétravail ;

Vu la saisine du Comité Technique en date du 28/07/2020 ;

Le président rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions 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. L'objectif principal est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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

Il est proposé au conseil communautaire d'adopter les dispositions suivantes :

▪ **Article 1 : Activités concernées par le télétravail**

Les filières et grades suivants peuvent être concernés par le télétravail :

- Filière administrative : attaché, rédacteur, adjoint administratif ;
- Filière technique : ingénieur, technicien, adjoint technique.

Sont inéligibles au télétravail, les activités suivantes :

- Accueil ou présence physique dans les locaux de l'établissement,
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels spécifiques (non accessibles à distance) ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre.

▪ **Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail est exercé exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

▪ **Article 3 : Règles en matière de sécurité informatique**

L'agent en 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 ;
- 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 en les rendant inaccessibles aux tiers ;
- respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ;
- réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il ne rassemble ni de diffuse de téléchargement illicite via internet et à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Seul l'agent visé par un arrêté 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 l'établissement.

▪ **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 professionnelle de l'agent en télétravail.

Le télétravailleur 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 en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il 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.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance, ainsi que de la médecine préventive, dans les mêmes conditions que les autres agents. Il est couvert 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. L'agent en télétravail s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail de l'établissement. 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.

▪ **Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail**

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Cette visite concerne exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, cette visite est subordonnée à un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de l'agent.

▪ **Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Il appartient au responsable hiérarchique de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec l'agent en télétravail.

▪ **Article 7 : Prise en charge des coûts du télétravail par l'employeur**

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- messagerie professionnelle,
- logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- ordinateur portable,
- téléphone portable.

Le télétravailleur assure la mise en place du matériel et de sa connexion au réseau.

A l'issue de la durée de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration le matériel qui lui a été confié.

▪ **Article 8 : Modalités d'exercice de ses fonctions en télétravail**

Pour les agents à temps plein, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieur à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine. Pour les agents à temps non complet et temps partiel, ces quotités sont proratisées par rapport au temps de travail respectif.

Le travail à distance pourra porter sur l'intégralité du temps de travail face à une menace sanitaire ou en raison d'une urgence à caractère exceptionnel.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, qui précise les modalités souhaitées suivantes : télétravail régulier ou temporaire, quotité hebdomadaire, jours concernés et lieu d'exercice des fonctions.

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, sauf cas exceptionnel ou l'autorisation sera immédiate.

Les jours de référence travaillés, d'une part sous forme de télétravail et, d'autre part sur site, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail, sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien motivé et peuvent faire l'objet d'un avis de la CAP à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation à l'agent intéressé, la présente délibération lui sera remise.

▪ **Article 9 : Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum et, peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux 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. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

▪ **Article 10 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération sont instaurées avec effet rétroactif à compter du 16 mars 2020.

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés décide de mettre en place de télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdit.

Certifié exécutoire
Compte tenu de la transmission en préfecture le 13 août 2020
Et de la publication, le 18 août 2020

Monsieur le président,

Joël BONNAFFOUX.



Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de la date exécutoire.