



**DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU LAUTRECOIS - PAYS D'AGOUT**

Séance du 9 juillet 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le neuf juillet à vingt heures trente, le conseil communautaire s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Thierry BARDOU.

PRESENTS : MM AYRAL - COLOMBIER - VERNHES - MME KAZIMIERCZAK - VALERO - MMES FRASSIN - RABOU - MM BARBERA - BAZART - FAU - GARDELLE - GAYRAUD - LAROCHE - MAZARS C. - MAZARS E. - MONTAGNE - RAMUSCELLO - RICARD - VIALA B.

Mme AJCHENBAUM a donné pouvoir à Mme FRASSIN.

Mme ARMENGAUD a donné pouvoir à Mme RABOU.

M. DAGUZAN a donné pouvoir à M. BARDOU.

N° 2024/86

Objet : Ressources humaines : Mise en place du télétravail

Monsieur le Président expose :

Le processus de transformation numérique bouleverse les modes de vie et modifie progressivement les processus de production, de collaboration et de management au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements. En parallèle, les organisations publiques sont confrontées à de nouveaux enjeux liés à la qualité de vie au travail et aux exigences économiques et environnementales (réduction des dépenses publiques notamment).

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

A ce titre, l'accord-cadre signé entre le gouvernement et les organisations syndicales le 13 juillet 2021 rappelle que « *Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.* »

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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un lieu privé désigné par l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation habituel.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. L'autorisation de télétravail 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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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

La mise en œuvre du télétravail implique la prise d'une délibération. Celle-ci doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les bénéficiaires
- 2) Les activités éligibles au télétravail
- 3) Les lieux de télétravail
- 4) La durée de l'autorisation de télétravail
- 5) La quotité de télétravail
- 6) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- 7) Les règles à respecter en matière de temps de travail
- 8) Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé
- 9) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- 10) La procédure d'autorisation d'exercice du télétravail
- 11) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil Communautaire de se prononcer sur les conditions et les règles de mise en œuvre du télétravail afin de favoriser sa bonne appréhension et utilisation par les services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné),

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 modifié 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64,

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

Vu l'arrêté NOR : TFPF2123627Adu 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 24 juin 2024,

Considérant que la Communauté de Communes Lautrécois - Pays d'Agout souhaite recourir au télétravail,

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Le Président propose aux membres de l'Assemblée :

Article 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD

Ces agents doivent posséder un degré d'ancienneté dans la collectivité de six mois minimum.

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités recensées ci-dessous qui sont considérées comme incompatibles dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail et/ou un lien avec les usagers et/ou d'autres agents :

Filière administrative : accueil du public

Filières animation et sociale : encadrement d'enfants dans le domaine de la petite enfance, du périscolaire, accueil des enfants lors des séjours de vacances ou en accueil de loisirs avec ou sans hébergement

Filière culturelle : les activités d'accueil du public et de manutention des ouvrages

Filière technique : pour les adjoints techniques territoriaux, leurs fonctions et emplois sont définis aux articles 3 et 4 du décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006. Ces fonctions et emplois ne peuvent fonder le recours au télétravail.

Pour les agents de maîtrise, les techniciens et les ingénieurs, le recours n'est envisageable que pour les missions administratives et de conduite de projet.

Article 3 : Le lieu d'exercice

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu).

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans 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. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 4 : La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail :

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée d'un an.
- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale 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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure. Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48h, un retour sur le lieu d'affectation de l'agent. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service. Les jours de télétravail non pris pour quelque raison que ce soit (raison de service, congé, formation, ...) ne peuvent être reportés.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique ainsi que de la DGS de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail. Toutefois, ce jour non pris ne peut être reporté.

Article 5 : La quotité de télétravail

➤ L'organisation régulière du télétravail

Les modalités retenues pour l'ensemble des agents sont les suivantes :

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. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Le nombre de jours de télétravail accordés est donc fixé à 1 jour par semaine.

➤ Le télétravail occasionnel ou ponctuel

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- 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.

Lorsque l'agent porte ou exécute un projet particulier ou connaît une charge de travail qui nécessitent du temps de travail isolé et propice à la concentration et la réalisation d'actions (rédactions de documents, de délibérations ...)

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

➤ La période d'adaptation

La collectivité impose une période d'adaptation de trois mois afin de faciliter l'appropriation de ce dispositif par l'agent et son responsable hiérarchique.

Article 6 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, retranscrits dans les recommandations de la CNIL.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD 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 la collectivité. 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 ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Article 7 : Le temps de travail

➤ Les principes

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 est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les plages horaires sont celles fixées par l'emploi du temps de l'agent.

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 courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le N+1 et validation de la Directrice Générale des Services. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. A défaut, il est susceptible d'être sanctionné sur le plan disciplinaire et de ne pas être rémunéré pour le temps d'absence en raison d'une absence de service fait. 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.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

Enfin, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

➤ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La collectivité retient la modalité de contrôle suivante : l'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion des temps de la collectivité.

Article 8 : Sécurité et protection de la santé

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque le domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial (ou de la formation santé et sécurité lorsqu'elle existe) 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. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale. Cette délégation comporte le président du comité social territorial (ou de la formation spécialisée lorsqu'elle existe) ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

Article 9 : La prise en charge des coûts

- Les outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : un ordinateur portable et/ou un téléphone professionnel si nécessaire. Le matériel prêté nominativement sera indiqué dans l'article 6 de l'arrêté individuel.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent avec accord de la DGS.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ou l'établissement ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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 son supérieur hiérarchique les matériels qui lui ont été confiés.

➤ L'aménagement du poste de travail

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés aux travaux d'installation du poste de travail (ex : travaux de conformité électrique) ainsi que le coût de la location d'un espace dans un tiers-lieu.

➤ Les abonnements

La collectivité ne prend pas en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité).

➤ Les fournitures

La collectivité prend en charge le coût des fournitures de bureau, identiques à celles utilisées dans les locaux et les frais d'affranchissement seront à réaliser dans les locaux de la collectivité, au retour de l'agent.

➤ Les assurances

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir au service RH l'attestation d'assurance.

Article 10 : La procédure d'autorisation

➤ La demande

L'instruction des demandes se fait soit au fur et à mesure du dépôt des demandes soit de manière régulière par campagnes trimestrielles, semestrielles ou annuelles.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), le jour de la semaine sollicité pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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

➤ La réponse

L'autorité territoriale, sur avis de la DGS, 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. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux 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 ; La période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le service des ressources humaines remet à l'agent intéressé la charte du télétravail et/ou tout autre document nécessaire au bon déroulement du télétravail.

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 compétente peut être saisie, 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 de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Article 11 : La formation

- Les agents concernés par le télétravail pourront, à leur choix et à celui de leur supérieur hiérarchique et de la DGS, recevoir une formation indispensable à la connaissance et au maniement des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
- Les encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 12 : Le bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2024.

Article 14 : Les crédits budgétaires

Les crédits nécessaires seront inscrits aux budgets concernés.

Article 15 : Les mesures d'application

Monsieur le Président est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté, à l'unanimité :

- décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessus,

Envoyé en préfecture le 10/07/2024

Reçu en préfecture le 10/07/2024

Publié le 10/07/2024

ID : 081-200034056-20240709-D2024_86-DE

S²LOW

- mandate Monsieur le Président pour établir et signer les autorisations de télétravail pour les agents qui en font la demande, après étude de l'éligibilité de leur poste au télétravail,
- dit que les crédits nécessaires à la dépense sont prévus aux budgets concernés.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.
Pour copie conforme.

Le Président,
Thierry BARDOU



Le secrétaire de séance,
Dominique RAMUSCELLO