



Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de l'Auxois Morvan

Extrait du registre des délibérations

Comité syndical du 10 février 2022 Délibération n° 2022-06

Objet de la délibération : Mise en place du télétravail

Président : Patrick MOLINOZ

Secrétaire de séance : Laurence PORTE

Lieu de la réunion : Venarey-Les Laumes

Nombre de membres du Comité Syndical : 47 titulaires (et 47 suppléants)

Nombre de membres présents : 21 (dont 20 votants)

Date de convocation : 4 février 2022

L'an deux mil vingt deux le dix février à dix-huit heures, les Membres du Comité Syndical du PETR du Pays de l'Auxois Morvan, désignés par les Conseils Communautaires, légalement convoqués, se sont réunis salle du Pantographe à Venarey-Les Laumes, sous la présidence de Monsieur Patrick MOLINOZ.

Membres présents : Alain BECARD, Marc GALZENATI, Eric ASTOLFI, Danièle MATHIOT, Laurence PORTE (Montbardois) ; Arnault LEMAIRE, Marc CHEVILLON (Ouche et Montagne) ; Patrick MOLINOZ, Florence DELARUE, Gilbert THOREY, Amandine MONARD, Jean-Marc RIGAUD, GUY MONIN, Bernard FRANJOU (Pays d'Alésia et de la Seine) ; Denis NEAULT, Patrick BLIGNY, Alain GUINIOT, Gérard BROUILLON (Pays d'Arnay-Liernais) ; Hervé LOUIS, Annick BAKRY, Jean-Marie SIVRY (Saulieu).

Membres excusés : Alain BECARD, Yves BILBOT, Philippe LUCOTTE, Maryse NADALIN, Colette RÉMOND, Aurélio RIBEIRO (Montbardois) ; Patrick SEGUIN, Philippe ALGRAIN, Michel ROIGNOT, Paul ROBINAT, Thierry JEAN, Pascal CHAUVENET (Ouche et Montagne) ; Marie-Christine LENOIR (Pays d'Alésia et de la Seine) ; Pierre POILLOT, Graziella GUERRE, Eveline DELOINCE (Pays d'Arnay-Liernais) ; Maryse BOLLENGIER, Françoise GUERRIER, Jean-Paul QUESTÉ, Eric LESNIEWSKA-CHOQUET (Saulieu) ; Jean-Michel PÉTRÉAU, Martine EAP-DUPIN, Catherine SADON, Jean-Marie VIRELY, Bernard CLERC, Eric BAULOT, Samuel GALAUD, Patricia NORE, Véronique ILLIG (Terres d'Auxois).

PAYS AUXOIS MORVAN

www.auxois-morvan.fr

03 80 49 65 09

13 rue de l'hôtel de ville
21350 Vitteaux

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 relatif au télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
Vu l'arrêté du 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 technique en date du 8 février 2022.

Considérant ce qui suit :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit dans cette dynamique.

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 est applicable, depuis le 13 février 2016, aux collectivités et établissements publics locaux.

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. Les enjeux du télétravail sont multiples :

- il vise la recherche de l'amélioration des conditions de travail et de l'efficacité. Il permet de réfléchir à une meilleure organisation possible, prenant en compte à la fois la demande et l'intérêt de l'agent mais aussi celui de la collectivité / l'établissement, travailler autrement tout en assurant, voire en améliorant, la qualité de service.
- il implique l'exercice d'une nouvelle forme de management fondé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation (formalisation des objectifs, rationalisation des procédures de travail, renforcement de la motivation, évaluation du travail accompli...).
- il constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements « domicile/travail » et donc en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.
- il peut également faciliter le maintien dans l'emploi d'agents en situation de handicap, ainsi que l'emploi de personnels ayant des contraintes d'éloignement, de logement, de mobilité ou de traitements médicaux

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel d'organisation du travail :

- qui requiert l'accord de l'agent et celui du responsable de service et qui reste donc réversible ;

- qui n'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire de service, afin de garantir le maintien des liens avec le collectif de travail ;
- qui ne se conçoit que pour certaines activités ;
- qui implique la mise en œuvre d'outils numériques spécifiques pour pouvoir exercer l'activité et communiquer avec la hiérarchie ainsi que le collectif de travail et les usagers, le cas échéant ;
- qui nécessite une adaptation des modes de management de la part des encadrants et des méthodes de suivi d'activité demandées au télétravailleur.

La présente délibération définit les modalités d'organisation du télétravail au sein du PETR Auxois Morvan.

Un bilan du télétravail est réalisé annuellement. Il est communiqué au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Les modalités du dispositif seront ajustées, le cas échéant, aux besoins et aux intérêts de la collectivité / l'établissement et des agents en télétravail.

Décide :

Article 1 : Bénéficiaires du télétravail

Le télétravail concerne potentiellement l'ensemble des agents de la collectivité fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels de droit public et de droit privé, exerçant leur fonction au sein de la collectivité / l'établissement, et sous réserve :

- que l'exercice des fonctions en télétravail soit compatible avec la bonne organisation du service,
- que leurs fonctions ou leurs activités soient compatibles avec une organisation en télétravail et qu'elles puissent alimenter la période de télétravail.
- qu'ils disposent de l'autonomie nécessaire à l'exercice de fonctions en télétravail,
- qu'ils satisfassent aux conditions relatives au logement et prérequis techniques.

Article 2 : Activités éligibles au télétravail

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

- - nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- - accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions 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 ;
- - toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la *collectivité*, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ;
- - nécessité de présence sur un lieu déterminé différent du lieu d'affectation (réunions, missions, formations...)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent.

- bénéficiaire d'accès internet à haut débit permettant l'utilisation des outils informatiques et logiciels nécessaires aux fonctions ;
- à défaut bénéficiaire d'une ligne téléphonique IP paramétrée sur l'ordinateur portable : une ligne téléphonique fixe ou mobile à laquelle l'agent peut être joint, et de laquelle il peut appeler, sans surcoût, tout numéro fixe national non surtaxé ;
- disposer d'un endroit calme et réservé au télétravail ;
- être couvert par une assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions en télétravail.

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,
- soit dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité

L'acte individuel de télétravail précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 4 : 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 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.

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'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.

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. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Il est nécessaire, afin d'assurer la bonne gestion du parc informatique, et de permettre les mises à jour de sécurité informatique, de ramener le matériel mis à disposition au moins tous les mois.

Article 5 : 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 la collectivité ou 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 la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur 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'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'employeur garantit à tout agent le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Il sensibilise et forme les agents aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Article 6 : 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

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 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.

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 15 jours calendaires, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

Article 8 : 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 ;
- 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.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

L'agent en télétravail :

- ne doit pas utiliser ces équipements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui sont confiés, et notamment à des fins personnelles sans autorisation ;
- s'oblige à une bonne utilisation des équipements qui lui seront confiés.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les équipements qui lui ont été confiés.

Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

10.1 : Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

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

10.2 : Réponse à la demande :

L'autorité territoriale 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.

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 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,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - 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 règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité 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 l'autorité territoriale, 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.

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, motivés.

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.

10.3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Attribution de jours flottants :

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 85 jours par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours.

L'agent ne pourra pas télétravailler les lundi et vendredi.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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.

10.4 : Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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 (pandémie, événement climatique ...)

Article 11 : Prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant de l'exercice de télétravail

Il est versé un forfait télétravail d'un montant de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Ce forfait peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Ce forfait est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'employeur. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Un jour posé, et validé par le supérieur hiérarchique, mais non pris du fait de l'agent, ne sera pas pris en charge.

Article 12 : Le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, l'employeur peut imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique s'accompagne d'un dialogue social soutenu et ces modalités exceptionnelles sont intégrées aux plans de continuité d'activité.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise.

Article 13 : Date d'effet

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

Après en avoir délibéré,

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré par

Pour : 20

Contre :

Abstentions :

1) Décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Pour extrait certifié conforme,

Patrick MOLINOZ



Président du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural
du Pays de l'Auxois Morvan

Ampliation adressée à :

Monsieur le Préfet de la Région de Bourgogne Franche-Comté, Préfet de la Côte-d'Or,

Madame la Présidente du Centre de Gestion de Côte-d'Or,

Madame la Trésorière de Venarey-Les Laumes.