

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

L'An DEUX MILLE VINGT ET UN, le 16 SEPTEMBRE à 18 H 30, le Conseil Communautaire convoqué légalement, s'est réuni à la salle des fêtes de Chaussoy-Epagny, sous la présidence de **Monsieur Alain DOVERGNE**

### Nombre de membres du Conseil Communautaire

Titulaires : 67

Membres présents : 51  
• dont suppléés : 1

Membres représentés : 9

Votants : 60

Date de la convocation  
10 septembre 2021

Secrétaire de séance :  
Olivier DUTILLEUX

### ● Etaient présents les Conseillers Communautaires :

Mesdames MARCEL Marie-Hélène, PERONNET Fabienne, BLIN Monique, BERTOUX Julia, RAMON Marie-Gabrielle, RIQUIER Ludivine, DEMORSY Roselyne, RIHET Anne

Messieurs DURAND Pierre, M. BLIN Nicolas, LECOINTE Jean Noël, COTTARD Yves, DESROUSSEAUX Éric, BOUCHER Michel, DELANAUD Stéphane, de CAFFARELLI Christian, VAN OOTEGHEM J. Michel, LAVOINE Nicolas, DOVERGNE Alain, WALLET Joël, SURHOMME Alain, LEVASSEUR Roger, LCONTE Yves-Robert, CARON Hubert, TEN Franck, VERONT Fabrice, DEPRET Patrick, DUTILLEUX Olivier, JUBERT Patrick, BERTHE Pascal, HOLLINGUE Rémy, BOQUET Cédric suppléant de M. LEGRAND Marc, DARCIS Philippe, TOURNIQUET Gautier, LESCUREUX André, CHANTRELLE Brice, HEYMAN Christophe, MOURIER Francis, VIOLETTE Paul, LAMOTTE Dominique, NOCHEZ Didier, DEMOUY Bertrand, PARENTY Vincent, MEGLINKY Philippe, VAN DE VELDE Michel, M. MIANNE Michel, LEROY Jean-Maurice, WABLE Vincent, SZYROKI Jacky, MAROTTE Philippe, CHARLES Gilles

### ● Disposaient d'un pouvoir :

Mme RIQUIER Ludivine de Mme TESTART Laëtitia, M. DURAND Pierre de Mme PATRICE-BOURDELLE Christine, M. CHANTRELLE Brice de M. CAPELLE Hubert, M. DOVERGNE Alain de Mme ATTAGNANT Hélène et de Mme PREVOST Anne-Marie, M. DEMOUY Bertrand de Mme DAMAY Lydie, M. LECOINTE Jean-Noël de Mme DOUAY Sonia, M. BLIN Nicolas de Mme ROSE Maryse-Corine, M. CARON Hubert de M. BEAUMONT Joël

### ● Absent(e)s et / ou Excusé(e)s :

Mesdames PATRICE-BOURDELLE Christine, ROSE Maryse-Corine, ATTAGNANT Hélène, DAMAY Lydie, DOUAY Sonia, PREVOST Anne-Marie, TESTART Laëtitia, MENARD Sergine, GAUDECHON LAMOUREUX Mélodie

Messieurs CAPELLE Hubert, GAWLIK Jérémy, BEAUMONT Joël, DAMAY Jean-Michel, LOGEART Johan, CLEMENT Dominique, BENONY Miguel

### OBJET : MODALITES TELETRAVAIL

#### Rapport de Monsieur Pierre DURAND, Vice-Président Administration générale

Le Vice-Président rappelle 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 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 ;

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**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 avis du Comité Technique en date du 23 Juin 2021 et du 13 septembre 2021 ;

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

**CONSIDERANT QUE** l'employeur 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 de la maintenance de ceux-ci ;

## I. La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Aide à domicile
- Gardien du complexe
- Atsems & Agents de restauration
- Agents du service technique
- Agents du service environnement
- Animateur sportif
- Agents d'entretien
- Technicien Spanc
- Assistant socio-éducatif

**Les agents pouvant effectuer leurs missions en télétravail sont :**

- Les responsables de services (service d'aide à domicile, service technique, crèche)
- Les agents de direction
- Les chargés de mission environnement, aménagement du territoire, communication, urbanisme
- Secrétaire du CIAS – Siège
- Secrétaires de mairie
- Les agents du service comptabilité

## 2- La gestion des demandes

**La demande de l'agent :**

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit.

Il adresse une copie de sa demande au service en charge de la gestion des ressources humaines.

La demande précise notamment :

- les motivations de l'agent ;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours de télétravail, lieu(x) d'exercice du télétravail...).

**Le dialogue entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct :**

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement.

Son avis s'appuie d'une part, sur l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle...) et d'autre part, sur la prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires, contraintes budgétaires...).

**Une fiche d'auto-évaluation de l'agent.**

**La décision de l'administration :**

Une réponse écrite aux demandes de télétravail est adressée à l'agent dans un délai maximum de deux mois.

Un arrêté est établi, autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

### 3- L'organisation le temps de travail en service avec le temps télétravaillé

---

Les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », néanmoins l'agent a la possibilité de télétravailler par demi-journée.

Le calendrier des jours télé-travaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est actualisé en cas de besoin.

Il sera transcrit dans l'arrêté individuel. Les jours de télétravail sont fixes et non reportables sauf accord avec la hiérarchie (en cas de formation ou de réunion).

En cas de panne ou de problème technique, l'agent devra revenir travailler sur site. L'employeur ne pourra lui imposer la prise de RTT ou congé.

Les horaires de travail habituels de l'agent sont retenus pour l'organisation des jours télé-travaillés. Pour rappel, l'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures consécutives de travail effectif. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée.

#### 4 Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

---

Les agents en télétravail réalisent leur mission de façon exclusive à leur domicile, sauf en cas de réunions à l'extérieur.

#### 5 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

---

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

#### 6 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

---

- **Les Horaires :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

- **Obligation de demeurer sur son lieu de télétravail**

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf cas d'urgence. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

## **7 - 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 procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du 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 voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CST) peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.**

**Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

## **8 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le contrôle est exercé via un système déclaratif. Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

## **9 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Chaque agent travaillant avec les NTIC aura un compte sur le serveur lui donnant accès à ses logiciels et ses documents.

L'agent doit vérifier au préalable que le télétravail soit compatible avec son internet.

Envoyé en préfecture le 20/09/2021  
Reçu en préfecture le 20/09/2021  
Affiché le   
ID : 080-200070969-20210916-2021\_1609\_09-DE

## 10 – Droits du télétravailleur

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

## 11 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

**Durée** : La durée de l'autorisation est d'un an 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 fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

**Période d'adaptation** : Elle peut être de 3 mois maximum.

**Fin du télétravail** : En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, Sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

Cet arrêt du télétravail est à l'initiative :

- de l'administration (motivé et après un entretien)
- de l'agent

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 du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

## 12 – Quotités autorisées

**Principe** : La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **1 jour par semaine**. Ce seuil peut s'apprécier sur une base mensuelle.

**Dérogation** : A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

En cas de situation exceptionnelle (crise COVID, pandémie...), ce seuil pourra être porté à 5/5 jours.

**Après en avoir délibéré à la majorité** (Pour : 53 Contre : 4 – Mme PERONNET, Mrs COTTARD, LECONTE, HEYMAN, Abstentions : 3 – Mrs TEN, DEPRET, BERTHE), **le Conseil Communautaire** :

- **DECIDE** de l'instauration du télétravail au sein de la CCALN à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2021 ;
- **ENTERINE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget ;
- **AUTORISE** le Président et le Vice-Président en charge de l'Administration générale à signer les documents en rapport avec cette décision.

POUR EXTRAIT CONFORME

Cet acte sera transmis en Sous-Préfecture le... 20/09/21.....  
Affiché le ... 20/09/21.....

Fait et délibéré, le 16 septembre 2021  
à Chaussoy Epagny

Le Président  
Alain DOVERGNE



Communauté de Communes Avre Luce Noye  
CCALN