

DELIBERATION : 2020-06-05

OBJET : Instauration du télétravail pour les personnels de la CCAPV

L'an deux mil vingt et le quinze décembre à dix-sept heures trente, salle polyvalente de Saint André les Alpes, s'est réuni le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon « Sources de Lumière ».

Etaient présents : Les délégués

Allons :
IACOBBI Christophe

Allos :
LANTELME Michel

Angles :

Annot :
FENOUIL Jean
FALASHI Sandra
MAZZOLI Jean
RIGAULT Philippe

Barrême :
CHABAUD Jean-Louis

Beauvezer :
GARNIER Brice

Blieux :

Braux :
Castellane :
VINCENT Jean-Marc
TILLEMANN Line
JONKER Nina
GOLE Jean-Paul

Castellet-les-Sauses :
CAMILLERI Claude

Chaudon-Norante :

Clumanc :
VIALE Thierry

Colmars les Alpes :
SURLE-GIRIEUD Magali

Demandolx :

Entrevaux :
GUIBERT Lucas
FERAUD François

La Garde :
LAUGIER Joël

La Mure Argens :
DELSAUX Alain

La Palud sur Verdon :
BIZOT GASTALDI Michèle

La Rochette :

Lambruisse :
MARTORANO Robert

Le Fugeret :
PESCE André

Méailles :

Moriez :

Peyroules :
CLUET Frédéric

Rougion :
AUDIBERT Maxime

Saint André les Alpes :
PRATO Serge
GERIN JEAN François

Saint Benoit:
LAUGIER Maurice

Saint Jacques
CHAILLAN Alix

Saint Julien du Verdon :
COLLOMP Thierry

Saint Lions :

Saint Pierre :

Sausses :
DAGONNEAU Frank

Senez :

Soleilhas :
LOMBARD Jean-Pierre

Tartonne :
SILVY Jean-Louis

Thorame-Basse :
BICHON Bruno

Thorame-Haute :

Ubraye:
ROUSTAN Claude

Val de Chavagne:

Vergons :
JOUBERT Martial

Villars-Colmars :

Absents représentés : M. PELISSIER Stéphane ayant donné pouvoir à M. LANTELME Michel ; M. BIANCO Philippe ayant donné pouvoir à M. LANTELME Michel ; Mme COZZI Marion ayant donné pouvoir à Mme FALASHI Sandra ; M. VIVICORSI Pierre-Louis ayant donné pouvoir à M. CHABAUD Jean-Louis ; M. COLLOMP Gérard ayant donné pouvoir à M. PRATO Serge ; M. GRAC Stéphane ayant donné pouvoir à M. PESCE André ; M. LIPERINI Bernard ayant donné pouvoir à M. VINCENT Jean-Marc ; Mme CHEVALLEY Emily ayant donné pouvoir à Mme TILLEMANN Line ; Mme RALL Evelyne ayant donné pouvoir à Mme CHAILLAN Alix ; M. BARBAROUX Christophe ayant donné pouvoir à Mme SURLE GIRIEUD Magali ; Mme CASPARI Hélène ayant donné pouvoir à M. FERAUD François ; M. COTTON Daniel ayant donné pouvoir à M. GUIBERT Lucas ; M. DROGOUL Claude ayant donné pouvoir M. CAMILLERI Claude ; Mme PONS BERTAINA Viviane ayant donné pouvoir à M. GUIBERT Lucas ; M. AUDIBERT Jacques suppléé par M. AUDIBERT Maxime ; Mme VACCAREZZA Francine ayant donné pouvoir à M. GERIN-JEAN François ; Mme GIRAUD Sophie ayant donné pouvoir à M. GERIN-JEAN François ; M. PATRICOLA Sauveur ayant donné pouvoir à M. LAUGIER Maurice ; M. DURAND Gilles ayant donné pouvoir à M. PRATO Serge ; M. OTTO BRUC Thierry ayant donné pouvoir à Mme SURLE-GIRIEUD Magali ; Mme ONCINA Anabel ayant donné pouvoir à M. LAUGIER Maurice ; M. ROUX Laurent ayant donné pouvoir à M. GARNIER Brice

Absents excusés : M. BAC Aimé ; M. MARANGES Philippe ; M. MANGIPIA Ludovic ; M. COULLET Alain ; Mme ISNARD Madeleine.

Secrétaire de séance : Mme JONKER Nina

Le quorum étant atteint, l'Assemblée a pu valablement délibérer

Objet : Instauration du télétravail pour les personnels de la CCAPV

Exposé

Le télétravail, tel que décrit par le ministère de l'Économie français, est « une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire ».

Si le télétravail a été mis en place dans l'urgence et dans des conditions très dérogatoires lors de la présente crise sanitaire et des mesures de confinement, il doit s'élaborer réglementairement dans un cadre plus normé à travers une délibération du conseil communautaire en fixant les conditions de mise en œuvre.

Dans ce cadre et en anticipant la fin de la crise sanitaire, un travail de concertation a été engagé auprès des agents de la CCAPV pour établir une charte du télétravail dans des conditions normales d'exercice professionnel. La concertation portée par les représentants du personnel a abouti à la rédaction d'un document martyr débattu et amendé au sein du Comité Technique, avant d'être adopté à l'unanimité des membres de cette instance lors de sa réunion du 5 novembre dernier.

Cette charte, posant les conditions d'organisation du télétravail au sein de l'intercommunalité pour les agents désireux d'y avoir recours, est conforme au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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

La proposition de mettre en œuvre le télétravail au sein de la CCAPV, en dehors du contexte sanitaire spécifique, vise à poursuivre les objectifs suivants :

- Permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité,
- Moderniser notre administration dans une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats, et aussi renforcer notre attractivité auprès de nouveaux candidats.
- Réduire les déplacements des agents, tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre,
- Offrir une possibilité éventuelle aux situations des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail

La charte proposée en annexe de la présente délibération s'appuie sur le principe fondamental que le point de départ pour télétravailler relève d'une demande

Envoyé en préfecture le 16/12/2020

Reçu en préfecture le 16/12/2020

Affiché le 16 DEC. 2020

ID : 004-200068625-20201215-2020_06_05-DE

individuelle de l'agent, charge ensuite à l'employeur d'évaluer la faisabilité en termes technique et organisationnel avant d'en valider le principe.

Décision

Compte tenu de ce qui précède et après en avoir délibéré, le conseil communautaire décide :

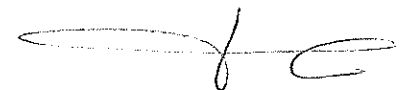
- **DE DECIDER** de mettre en œuvre la possibilité de télétravailler pour les agents de la CCAPV à compter du 1^{er} janvier 2021,
- **D'ADOPTER** la charte annexée à la présente délibération pour poser les conditions de mise en œuvre du télétravail,
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération et notamment les arrêtés individuels autorisant l'exercice du télétravail

Cette décision est adoptée à l'unanimité

Fait et délibéré à Saint André les Alpes,

Le 15 décembre 2020

Le Président,



Maurice LAUGIER

CHARTRE DE TELETRAVAIL

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La possibilité de recourir au télétravail dans la fonction publique a en effet été posée par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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

1 – Objectifs du télétravail

Le télétravail a pour objectifs de :

- Permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, tout en respectant les intérêts de la collectivité,
- Moderniser notre administration dans une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats, et aussi renforcer notre attractivité auprès de nouveaux candidats.
- Réduire les déplacements des agents, tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre,
- Offrir une possibilité éventuelle aux situations des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail

Le télétravail est une démarche volontaire pour l'agent et pour la collectivité. Il s'agit d'une modalité d'organisation du temps de travail qui ne constitue pas un droit et qui est conditionnée à la capacité de remplir ses missions dans des conditions particulières d'exercice, qui garantissent l'efficience.

Les risques liés au télétravail, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant, être sous-estimés. Tant les agents que les encadrants doivent intégrer les tenants et les aboutissants induits par cette forme d'organisation du travail.

Le présent règlement ne s'applique pas au cadre dérogatoire lié aux situations exceptionnelles qui peuvent perturber plus ou moins temporairement l'accès au service ou le travail sur site (ex : pandémie, événement climatique...).

2 – La détermination des activités éligibles au télétravail

La possibilité de télétravailler est ouverte uniformément aux agents titulaires et non titulaires.

Le télétravail s'exerce sur demande des agents et en accord avec l'administration employeur.

L'agent souhaitant exercer une partie de ses missions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les missions concernées, la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Le télétravail ne doit 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 (travaux de maintenance et d'entretien des locaux, conduite d'engins, accueil physique du public, entretien de recrutement, animation enfance/jeunesse...). D'autres missions ne permettent pas non plus leur accomplissement en télétravail en raison du recours nécessaire aux outils tant administratifs que numériques, ne pouvant être délocalisés.

L'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas cependant à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, les responsables hiérarchiques directs, en lien avec les élus référents, la Direction Générale et le service des Ressources Humaines, déterminent si l'agent est éligible au télétravail.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable.

3 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé prioritairement au domicile de l'agent mais pourra l'être également dans un autre lieu privé ou public déterminé préalablement, tels des espaces de coworking.

Lorsque le télétravail est organisé, l'agent atteste qu'il dispose des conditions minimums selon le lieu choisi pour télétravailler, à savoir à minima être joignable, par une connexion internet ou téléphonique.

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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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. Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le service informatique de la CCAPV doit pouvoir accéder ponctuellement au système informatique personnel usité pour pouvoir en contrôler la sécurité.

5 - Règles en matière de sécurité et de protection de la santé

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent 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 doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie, sans que cela ne nécessite de requérir auprès de la collectivité la mise à disposition d'équipements ou de services spécifiques.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif est privilégié, le télétravail devant être réalisé dans une relation de confiance entre l'employeur et l'agent.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit communiquer ses horaires de télétravail à sa hiérarchie et au service des ressources humaines. Ainsi, les télétravailleurs doivent au besoin mettre à jour l'outil de suivi de temps de travail à l'issue de chaque journée de télétravail dans le cas d'une modification des amplitudes horaires de travail habituelles.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur. Il doit donc rester joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf pour raison de service ou pour raison exceptionnelle en accord avec son autorité hiérarchique.

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

7 - 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 adaptés : Accès à la messagerie professionnelle ; accès VPN ; accès au web service et au bureau à distance. La nécessité et l'impossibilité d'un accès en local à certains outils utilisés par la CCAPV peut le cas échéant empêcher l'application du télétravail.

Le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail pourra être dispensée.

Chaque agent disposant d'un ordinateur portable professionnel pourra utiliser celui-ci dans le cadre de son télétravail. Les agents ne disposant pas d'un tel équipement pourront recourir à leurs équipements informatiques personnels, sous réserve de l'accord écrit du responsable informatique et sans compensation financière de l'employeur.

Aucun téléphone portable ne sera mis spécifiquement à disposition des agents admis à exercer leurs fonctions en télétravail. Néanmoins, le cas échéant, en fonction de son abonnement de téléphonie, l'agent pourra envoyer un mail à une personne lui demandant de le rappeler sur son téléphone portable personnel ou son téléphone fixe.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Selon le cas, une autorisation inférieure à un an pourra être donnée. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums. 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.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du temps de travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, durée qui peut être réduite après accord entre les parties. Pendant la période d'adaptation, ce délai maximum est ramené à un mois.

9 – Quotités autorisées

Au sein de la CCAPV, le recours au télétravail s'effectuera selon l'attribution de jours flottants sur la base d'un volume annuel.

Ce volume annuel est déterminé sur l'année de l'autorisation de télétravail, à raison de deux jours maximums par semaine.

Dans tous les cas, l'agent ne pourra utiliser plus de deux jours flottants au cours d'une même semaine. Par ailleurs, le nombre de jour(s) en télétravail ne peut excéder celui en présence sur site (exemple d'un agent qui ne travaillerait que 2 ou 3 jours au cours d'une même semaine).

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

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

10 - Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu, le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement au service des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et au Service des Ressources humaines.

FORMULAIRE A COMPLÉTER

Nom et Prénom :

Grade :

Service :

Déclare avoir pris connaissance de la charte de télétravail et de m'y conformer.
Fait le :

(Signer après avoir indiqué la mention et lu et approuvé)

Annexe :

**MODELE ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX
SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL**

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

.....

, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.
- Si j'utilise mon propre matériel, je m'engage à respecter les consignes de sécurité imposée par le service informatique de la CCAPV.

Fait le

A

Signature :