Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

Extrait du registre des délibérations
du Conseil de la Communauté de
Communes Touraine Vallée de l'Indre

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU JEUDI 24 FEVRIER 2022

****

N° D2022_010

OBJET : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Date de convocation : le 18 février 2022
Nombre de conseillers en exercice : 55
Nombre de conseillers présents : 41
Nombre de conseillers représentés : 7
Nombre de conseillers votants : 48

Le vingt-quatre février deux mille vingt-deux à dix-huit heures, les membres du conseil communautaire, légalement convoqués, se sont réunis en séance ordinaire à Sorigny, sous la présidence de Monsieur Eric LOIZON.

Conseillers communautaires présents :
Monsieur Eric LOIZON Président, Mesdames Valérie ANDRÉ, Monique ARCHAMBAULT, Dominique BEAUCHAMP, Marie-Annette BERGEOT, Delphine BERRING, Bénédicte BEYENS, Agnès BUREAU, Isabelle DELACÔTE, Christel DUCLOS, Michelle DUVAULT, Anne-Sophie FERNANDES, Sylvia GAURIER, Sylvie GINER, Marlène LABRUNIE, Josiane LE BRONEC, Sandrine PERROUD, Sylvie TESSIER, Béatrice TILLIER, Messieurs Joël BADILLER, Fabien BARREAU, Jérôme BIROCHEAU, Olivier BOUISSOU, Jean-Luc CADIOU, Franck CHARTIER, Eric DELHOMMAIS, Frédéric DUPEY, Alain ESNAULT, Patrice GARNIER, Jean-Christophe GASSOT, Jean-Jacques GAZAVE, Frédéric GRILLET, Laurent GUENAULT, Alain JAOUEN, Didier LAUMOND, Philippe MASSARD, Patrick MICHAUD, Jean-Michel PAGÉ, Laurent RICHARD, Eric RIVAL, Alexandre TRUISSARD.

Conseillers communautaires ayant donné pouvoir :
Nathalie BERTON donne pouvoir à Jean-Christophe GASSOT
Olivier COLAS-BARA donne pouvoir à Sylvie GINER
Romain DEGUFFROY donne pouvoir à Laurent GUENAULT
Dominique DUPOISSON donne pouvoir à Eric LOIZON
Séverine HEFTI-BOYER donne pouvoir à Olivier BOUISSOU
Aline JASNIN donne pouvoir à Marlène LABRUNIE
Katia PREVOST donne pouvoir à Laurent RICHARD

Conseillers communautaires absents excusés :
Stéphane de COLBERT, Emmanuel DUFAY, Pierre LATOURRETTE, Stéphanie LEFIEF, Patrick NATHIÉ, Alain PATRICE, James RIO.

Secrétaire de séance : Patrick MICHAUD

****

Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

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.

Touraine Vallée de l'Indre souhaite faire évoluer ses process de travail et ainsi instaurer le télétravail au sein de l'établissement.

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 modifiée 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 le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU l'avis du comité technique en date du 4 février 2022 ;

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

Le télétravail sera régi selon les principes suivants :

Article 1 : Activités non éligibles au télétravail

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les missions non éligibles avec le télétravail sont les suivantes :

- accueil physique,
- encadrement de proximité,
- maintenance,
- traitement du courrier,
- reprographie,
- activités nécessitant l'utilisation de supports papiers, des originaux, ou des ressources non mobiles,
- activités ne pouvant être dématérialisées,
- dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical,
- dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté,
- activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques,
- archivage physique de dossiers.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail.

Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique :

- au domicile de l'agent ou
- dans un autre espace de travail (sous réserve de l'avoir déclaré au préalable)

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.

Article 3 : 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 Touraine Vallée de l'Indre.

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.

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 professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail 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 doit être présent et joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur. L'agent devra mentionner cette plage dans son formulaire de demande. En dehors de cette plage, il ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

Les plages fixes sont fixées aux bornes suivantes :

- prise de service au plus tard à 9h00
- pause déjeuner entre 12h et 14h
- cessation de service au plus tôt à 17h00

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.

Article 5 : 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 d'un mois, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Article 6 : 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/ordinateur fixe ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

ou - le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

L'établissement 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.

À 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.

Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande *(formulaire ad hoc)*:

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique - 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 au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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 de deux mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation pourra faire l'objet d'une période d'adaptation.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance raisonnable. 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 du service dûment motivée. Le délai de prévenance peut être plus court pendant la période d'adaptation.

Envoyé en préfecture le 01/03/2022
Reçu en préfecture le 01/03/2022
Affiché le 01/03/2022
ID : 037-200072650-20220224-D2022010-DE

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 et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent la charte relative au télétravail, qu'il devra dater et signer.

Après en avoir délibéré le Conseil communautaire décide à l'unanimité :

- **DE VALIDER** la mise en place du télétravail dans les principes énoncés ci-dessus ;
- **D'APPROUVER** la charte du télétravail associée.

Pour extrait conforme,

TOURAINE-VALLÉE DE L'INDRE (Indre-et-Loire)

Signé par : Eric LOIZON
Date : 01/03/2022
Qualité : CCTVI - Président