



DEPARTEMENT DU FINISTERE
ARRONDISSEMENT DE QUIMPER

Envoyé en préfecture le 05/10/2020
Reçu en préfecture le 05/10/2020
Affiché le
ID : 029-242900645-20201001-DE_64_2020-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Le 1^{er} octobre de l'An Deux Mille Vingt à 18h, le Conseil communautaire légalement convoqué le 25/09/2020, s'est réuni à Douarnenez Communauté, sous la présidence de M. Philippe AUDURIER, Président.

Votants : 26

GRIJOL Christian, STEFANUTTI Isabelle, ABGUILLERM Christian, ANDASMAS Anissa, GUET François, TANGUY Patrick, RAHER Marc, SAVINA Henri, CHANTREAU Katell, KERVAREC Ronan, MANNEVEAU Julie, HERNANDEZ Marie-Thérèse, AUDURIER Philippe, POITEVIN Jocelyne, BOUCHERON Dominique, TILLIER Dominique, LE MOIGNE Philippe, LAOUENAN-LE LEC Françoise, POULMARCH Bertrand, DREANO Christelle, GUILLEMOT André, JAFFRY Bernard, TANGUY Christine, TUPIN Hugues, CROM Florence.

Pouvoirs : CLEMENT Isabelle, pouvoirs à Jocelyne POITEVIN

Secrétaire de séance : Marc RAHER

Délibération N° DE 64-2020

Objet : Mise en place du télétravail

Rapporteur : Philippe AUDURIER

I – DEFINITION DU TELETRAVAIL

1- Les enjeux du télétravail

Le télétravail répond à plusieurs enjeux :

- La qualité de vie des agents : celui-ci peut permettre aux agents de mieux articuler vies professionnelle et personnelle, en réduisant le temps de trajet, et en favorisant la concentration et la rédaction de documents sans sollicitation, dans le calme.
- Les conditions de travail : le télétravail peut remédier à une situation où l'agent est dans l'incapacité de se déplacer de son domicile. Dans ce cadre, le télétravail peut permettre le maintien dans l'emploi, et l'adaptation du travail à l'agent.
- Le développement durable : la diminution des trajets domicile/travail permet la réduction de substances polluantes.

2- Ce que permet la Loi :

- Les formes du télétravail :
 - Télétravail alternant domicile de l'agent / local de l'employeur.
 - Télétravail au sein de « téléc centres » : travail dans des locaux appartenant ou non à l'employeur, qui proposent des prestations de services correspondant aux besoins des télétravailleurs (accès au réseau/aux logiciels, téléphone, équipements d'impression et de reprographie, visioconférence,...).
 - Télétravail occasionnel/ponctuel : aménagement du poste de travail d'un agent bénéficiant d'une surveillance médicale particulière ou renforcée ou adaptation du travail à des problématiques ponctuelles qui perturbent l'activité normale du service (ex : perturbations transports, intempéries, pandémies, ...).

N.B. : Il est précisé qu'à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux conditions légales ci-dessous énoncées :

- Plafonnement et quotité de télétravail :
 - Plafonnement du télétravail à 3 jours par semaine, avec une présence minimale sur le lieu d'affectation.
 - Appréciation trimestrielle de ce plafonnement, pour plus de souplesse.
 - Dérogations possibles pour raisons de santé sur proposition du médecin de prévention.
- Formalisation de la demande de télétravail :
 - Demande écrite de l'agent, entretien avec le chef de service ;
 - Durée de l'autorisation d'un an maximum, renouvelable ;
 - Capacité d'appréciation du chef de service (compatibilité avec fonctions, aptitude/adaptation de l'agent et intérêt du service) ;
 - Encadrement du refus et voies de recours (CAP).
- Période d'adaptation, non-portabilité et réversibilité de l'autorisation :
 - Possibilité de prévoir une période d'adaptation/essai de trois mois avec réversibilité (délai de prévenance d'un mois) ;
 - Réversibilité de l'autorisation avec un délai de prévenance de 2 mois ;
 - Non-portabilité : l'autorisation doit être renouvelée à chaque changement de fonctions.
- Déclinaison par employeur et par agent :
Modalités de mise en œuvre arrêtées par délibération (après avis du CT et du CHSCT) et individualisées pour chaque agent (arrêté individuel).

II - POSTES ELIGIBLES

1/ Les activités éligibles au télétravail sont liées à l'activité des agents :

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 :

- Accueil et contact avec le public, services rendus à la population,
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractères sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types (dossiers individuels, demandes d'aides, contentieux...) déposés par des particuliers, associations, entreprises...
- Inspection et contrôle de terrain (encadrement de proximité),
- Activités se déroulant par nature sur le terrain ou sur site : travaux et chantiers, contrôle technique, maintenance, entretien des véhicules, du patrimoine et des bâtiments, l'exploitation des équipements, infrastructures ou des bâtiments...
- Le travail collégial, en équipe.

Certaines activités sont en revanche « télétravaillables » :

- Conception et gestion de dossiers,
- Recherche documentaire,
- Réflexion, rédaction, tâches administratives diverses.

Ainsi, une partie des activités de l'agent, dès lors que le volume d'activités télétravaillables est suffisant, peut être télétravaillées. L'autorisation donnée à l'agent dépendra de ce volume d'activités télétravaillables.

Le télétravail ne doit pas dégrader la qualité du service rendu ou engendrer des problèmes de fonctionnement du service, sur place.

2 / Proposition des services concernés à Douarnenez communauté :

<u>Pôle/services</u>	<u>Propositions de postes pouvant être autorisés à télétravailler</u>
Direction générale	DGS DST Cellule administrative
Direction des affaires générales	Directeur du service
Service informatique	Technicien informatique
Service communication	Chargé de communication
Direction Finances et marchés	Directeur du service Chefs de service et adjoints Agents comptables
Direction ressources humaines	Directeur et Chefs de service Agents RH Agents de prévention
Direction petite enfance/Multiaccueil	Direction du MAC
Service petite enfance/RPE	Responsable du RPE
Service jeunesse	Chargé de mission jeunesse
Pôle aménagement et développement	Directeur du pôle Assistante administrative Service développement économique : chargé de développement économique Service habitat : chargée de mission habitat Service développement durable : chargé de développement durable
Direction déchet et propreté	Directeur du service
Direction voirie	Directeur du service Chargé d'études
Direction eau et assainissement	Direction du service Chefs de service et adjoint du service Chargé d'études

3/ Outre la nature des missions, la demande de l'agent peut être aussi étudiée au regard de critères complémentaires :

- Distance domicile/travail ;
- Condition d'ancienneté : L'agent peut bénéficier du télétravail dès lors qu'il comptabilise au moins 3 mois d'occupation du poste ;
- Agent étant en bureau partagé et nécessitant parfois de travailler au calme ;
- Capacité de l'agent à télétravailler : l'agent doit disposer des savoirs faire et des savoirs être nécessaires au travail sur un lieu distant du service (autonomie et maîtrise de son activité, capacité d'organisation, aptitudes relationnelles, maîtrise des outils internet et informatique, motivation, maturité du projet de télétravail) ;
- Connexion internet : l'agent devra disposer obligatoirement d'une connexion Internet à son domicile. La qualité de connexion au système d'information est primordiale car elle permet un confort de travail. Les gains perçus en termes de bien être peuvent être réduits si les difficultés techniques au domicile polluent de façon importante l'activité.

- Conditions de travail à domicile : L'agent veillera à télétravailler dans de bonnes conditions à son domicile (espace de travail, environnement personnel...). Les membres du CHSCT pourront procéder à intervalles réguliers à la visite des lieux de télétravail.
- Les agents en situation de handicap ou confrontés à une demande d'aménagement temporaire de leur temps de travail (Retour après arrêt de travail, état de grossesse) prendront l'attache du service RH pour étudier une mise en œuvre éventuelle du télétravail adapté à la situation.

III - REGLES GENERALES

THEME	DESCRIPTION	MODALITES
ACTIVITES ELIGIBLES	<p>Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance et utilisant les technologies de l'information et de la communication, des activités nécessitant réflexion, analyse, conception, rédaction de rapports, bilans...</p> <p><i>Cf tableau suivant</i></p>	<p>Activité s'y prêtant (rédaction de rapport, note, appels téléphoniques...)</p> <p>L'agent disposant du matériel ad hoc et sécurisé</p> <p>Avis favorable de l'encadrant</p> <p>Répartition harmonieuse dans les services</p>
LIEU-LOCAUX	Le télétravail s'effectuera en alternant domicile de l'agent / local de l'employeur.	Domicile adapté au télétravail
DUREE	<p>La durée sera de 1 an maximum, à laquelle le responsable de service ou l'agent concerné pourront mettre fin si nécessaire (nécessité de service par exemple), à tout moment (avec délai de prévenance).</p> <p>Une période d'essai de 3 mois est prévue.</p>	Un courrier à l'initiative de l'employeur ou l'agent selon le cas (délai de prévenance de 2 semaines, pouvant être réduit à une semaine)
QUOTITE AUTORISEE	<p>Le télétravail est plafonné à 2 journées maximum par semaine pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet. Un temps de présence minimal de 3 jours est requis dans la collectivité.</p> <p>Pour les agents à temps partiel, l'organisation du télétravail devra également répondre à une obligation minimale de présence hebdomadaire d'au moins 3 jours ; le télétravail sera de maximum de 1 journée.</p> <p>Les mercredis ne peuvent être télétravaillés que pour les agents sans enfant ou dont les enfants ont plus de 16 ans.</p> <p>Pas de télétravail en juillet et août, de façon à pouvoir assurer les permanences durant les congés estivaux.</p> <p>Les jours télétravaillés sont fixes et non reportables et non cumulables.</p>	Sauf public visé par le décret N°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents (situation de handicap, grossesse...)
CAS PARTICULIERS	Le télétravail peut être occasionnel/ponctuel : aménagement du poste de travail d'un agent bénéficiant d'une surveillance médicale particulière ou renforcée (après avis du médecin de prévention) ou adaptation du travail à des problématiques ponctuelles qui perturbent l'activité normale du service (ex : perturbations transports, intempéries, pandémies,...)	

ORGANISATION	<p>Les jours de télétravail seront à définir en concertation avec le responsable de service/directeur, ainsi que la quotité horaire et les plages de travail.</p> <p>Les horaires habituels s'appliquent. Le droit aux tickets restaurant est assuré lors des journées de télétravail.</p> <p>Pendant les périodes de télétravail, l'agent doit être joignable, à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.</p> <p>L'employeur est responsable de la sécurité du télétravailleur, tel que s'il était à son poste de travail habituel. Le télétravailleur bénéficie de la même protection sociale et de santé que les autres agents.</p> <p><u>Les accidents survenus en situation de télétravail</u> relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.</p> <p><u>Les accidents de trajet</u> peuvent être reconnus dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trajet entre le domicile et le lieu de travail, s'il est différent ; -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 ; -Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel de l'agent. <p>Les modalités de contrôle du télétravail sont à définir par le chef de service, suivant le poste.</p> <p>Pendant les périodes de télétravail, l'agent doit être joignable par sa hiérarchie ou ses collègues via son poste téléphonique fixe personnel vers lequel il aura transféré son numéro d'appel professionnel, soit via son téléphone portable professionnel s'il en a un.</p>	Une convention tripartite (agent/responsable hiérarchique/DGS) détaillera ces éléments.
PRISE EN CHARGE DES COÛTS	<p>La collectivité met à disposition du télétravailleur les équipements informatiques nécessaires à l'activité professionnelle. Sont exclus les équipements d'impression, de reprographie et équipements mobiliers. La collectivité assure l'entretien des équipements fournis et elle en reste la propriétaire. Les coûts d'abonnement à Internet et téléphone ou de fourniture d'énergie ne sont pas pris en charge par l'employeur.</p>	

IV – REGLES DE SECURITE, CONFIDENTIALITE, TEMPS DE TRAVAIL

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

Le service informatique est astreint à une obligation de sécurité. Il doit prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

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 ;
- Les confidentialités : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

- 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 ;
- La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

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

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

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

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/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, 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.

3 - 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

Lors de la demande initiale de télétravail d'un agent, une visite à domicile est prévue pour vérifier les conditions de travail de l'agent. Celle-ci se fera assurée par un membre du CHSCT et un agent de l'équipe prévention. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Des visites pourront être programmées.

Pour rappel, de façon générale, les membres du CHSCT bénéficient 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.

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

En annexes, les documents liés à la procédure de télétravail :

- Annexe 1 - La procédure de décision
- Annexe 2 - Demande d'autorisation de télétravail
- Annexe 3 - Une trame pour l'entretien avec le chef de service
- Annexe 4 - Le contrat d'engagement

Vu l'avis favorable de la Commission Ressources Humaines du 14 septembre 2020,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du 14 septembre 2020,

Vu l'avis favorable du bureau communautaire du 21 septembre 2020,

Il est proposé :

- **D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2021,**
- **D'adopter la liste des postes éligibles au télétravail indiquée ci-dessus,**
- **De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tel que définis ci-dessus,**
- **De dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget.**

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les dispositions proposées.

Fait et délibéré le 1^{er} octobre 2020

**Le Président,
Philippe AUDURIER**



REPUBLICAN COMMUNITY

PROCEDURE AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'agent

Demande par écrit (formulaire dédié à adresser au Président, via le supérieur hiérarchique)

*Les jours et le lieu d'exercice du télétravail doivent obligatoirement être précisés.
 Le questionnaire préalable doit être renseigné*

Renonciation par l'agent

Demande d'entretien avec le DGS

Recours contentieux devant le tribunal administratif

Recours auprès de la CAP

Le responsable Hiérarchique

Examen de la demande

La nature des activités exercées, l'autonomie de l'agent et l'intérêt du service sont notamment pris en compte.

Entretien préalable entre l'agent et son chef de service pour évaluer le bienfondé de la demande

Examen de la demande en CODIR

Refus

Motivé et notifié par écrit à l'agent

Accord

sous réserve de la conformité des installations au domicile de l'agent

Notification de l'autorisation d'exercer en télétravail pour une période maximale de un an, avec période d'essai.

Dans un délai de deux mois

