



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Séance du 17 décembre 2020

Délibération n° 20C/07/09

Date de convocation :	Nombre de conseillers	
10 décembre 2020		Présents : 59
Date de publication :	Statutaires : 77	Pouvoirs : 10
23 décembre 2020	En exercice : 77	Votants : 69

**Objet : Organisation du télétravail dans les services communautaires et la Régie d'Eau et d'Assainissement.**

L'an deux mil vingt, le 17 décembre à 18h00, le Conseil communautaire de la communauté de communes du Plateau Picard, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire à la salle des fêtes de Saint-Just-en-Chaussée sous la présidence de Monsieur Frans DESMEDT, Président.

Etaient présents :

M. BALTZ Jean-Paul, MME BARTHE Isabelle, MM BIZET Régis, BONNEMENT Julien, MME BRUNET Laurette, M. CANDELLOT Bertrand, MME CENSIER Christine, MM CONVERS Patrick, COULON Olivier, DE BEULE Olivier, MME DEAUCOURT Josette (suppléante de M. CARRE Christophe), MM DENEUFBOURG Xavier, DESMEDT Frans, DEWAELE Bernard, DOISY Hubert, MME DOLLEZ Colette, MM DUBOUIL Bernard, DUPONT Didier, MMES DUPONT Stéphanie, ERCOLANO Magali, M. FARCE Philippe, MMES FERNANDES Guylaine, FLANDRIN Joséane, MM FLOUR Denis, FOVIAUX Pascal, GAINON Christophe, GESBERT Laurent, GONTARCZYK Guy, GOURDOU Jean-Pierre, GREVIN Régis, MME GRIGNON-PONCE Véronique, MM HENNON Jean-Louis, HOEDT Jean-Michel, LEBRUN Alain, LEDENT Didier, LEFEBVRE Philippe, LEFEBVRE Jean-Charles, MME LEQUEN Astrid, MM MATTE Xavier, MERLIN Bernard, MMES MOKRI Djamila, MORLIGHEM Monique, MM NAVARRO Julien, NEGI Michaël, PAUCELLIER Hervé, PETIT Jean-Luc, POINSARD Cédric, RENAUX André, MME LEFEBVRE Patricia (suppléante de M. SAINTE-BEUVE Nicolas), MM SCHNEIDER Christian (suppléant de M. WINDERICKX Jean-Luc), SOETAERT Francis, MME SOUDET Sylvie, MM THEOPHILE Pascal, VALOIS Eric, MMES VAN DE WEGHE Elisabeth, VASSEUR Lydie, VERLEYE Eliane, VERMEULEN Christèle, M. WAFFELAERT Eric.

Soit 59 conseillers, formant la majorité des membres en exercice à l'ouverture de la séance.

Etaient absents : FONTAINE Patrice, FOURNIER Alain, LEFEBVRE François, MICHEL Thierry, VAUCHELLE Patrick, WARME Philippe, WELLECAN Pierre, BOURGEOIS Jérôme.

Ont donné procuration :

MME BONNET Catherine (Saint-Just-en-Chaussée) à MME DOLLEZ Colette (Saint-Just-en-Chaussée) ;

M. BOURGETEAU Pascal (Saint-Just-en-Chaussée) à M. DUBOUIL Bernard (Saint-Just-en-Chaussée) ;

MME BOURGOIN Martine (Saint-Just-en-Chaussée) à MME BRUNET Laurette (Saint-Just-en-Chaussée) ;

MME DA SILVA Isabelle (Méry-la-Bataille) à M. HENNON Jean-Louis (Courcelles-Epayelles) ;

MME DELAMARRE Béatrice (Saint-Just-en-Chaussée) à MME FERNANDES Guylaine (Saint-Just-en-Chaussée) ;

MME DESMEDT Yveline (Saint-Just-en-Chaussée) à M. DESMEDT Frans (Saint-Just-en-Chaussée) ;

MME DRETZ Sandrine (Airion) à M. COULON Olivier (Fournival) ;

M. HAMOT Bertrand (Saint-Just-en-Chaussée) à M. DUBOUIL Bernard (Saint-Just-en-Chaussée) ;

MME LACOMBE Isabelle (Ravenel) à M. MERLIN Bernard (Ravenel) ;

M. MATRON Matthias (Saint-Just-en-Chaussée) à MME FERNANDES Guylaine (Saint-Just-en-Chaussée) ;

Ont été élus secrétaires de séance : MME LEQUEN Astrid et M. BIZET Régis

Le président Frans DESMEDT demande au directeur général adjoint, Olivier JUCHTZER, de présenter ce point.

Le télétravail a été institué dans la fonction publique par un décret du 11 février 2016 qui fixe un cadre précis permettant aux services d'organiser le télétravail pour répondre à des situations particulières où le déplacement d'un agent jusqu'à son bureau n'est pas nécessaire, inutilement contraignant ou pas souhaitable.

**Le Conseil,**

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 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 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2020 ;

Considérant que de nombreuses tâches administratives exercées par les agents communautaires sont compatibles avec le travail à distance ;

Considérant l'intérêt environnemental et sanitaire de limiter les déplacements professionnels et la concentration de personnel dans les bureaux ;

Considérant que l'efficacité d'une telle organisation a été expérimentée positivement par une trentaine d'agents pendant les périodes de confinements liées à la crise sanitaire ;

Sur proposition du président, après en avoir délibéré ;

A l'unanimité des membres présents,

**AUTORISE** les services à recourir régulièrement au télétravail dans les conditions énumérées ci-dessous :

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

#### 1-1) Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Taches utilisant un serveur dédié externe

#### 1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes (liste non exhaustive):

- Accueil physique d'utilisateurs,
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux et des espaces verts.

Toutes les activités ne pouvant pas être répertoriées de façon exhaustive, lors de la demande de télétravail de l'agent une analyse sera effectuée afin de déterminer les tâches de son poste pouvant être effectuées en télétravail.

Ainsi, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas 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.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu préalablement identifié et agréé par l'employeur.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

#### 3-1) 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 ;

### 3-2) 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.

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 de 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 motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire peut être saisie, 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.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la communauté de communes, le recours au télétravail s'effectue de manière régulière ou occasionnelle, en fonction des postes et des missions exercées par l'agent qui peuvent varier selon les périodes.

Le nombre de jours de télétravail ne peut dépasser deux jours par semaine et le temps de présence de l'agent au bureau ne peut être inférieur à 3 jours par semaine pour un agent employé à temps complet.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

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.

#### 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- 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 justifie 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 4 : Les règles 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.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, 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.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

#### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 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'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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 le comité.**

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

#### **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, autant que de besoin.

Il assure également 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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

#### **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants sont sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

#### **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

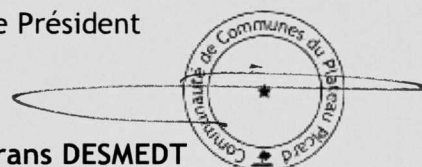
#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Le Président

Frans DESMEDT



Acte publié ou notifié le 23 décembre 2020