

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 12 SEPTEMBRE 2022

Date de convocation :
06 septembre 2022

Nombre de Membres :
En Exercice : 13
Présents : 9
Pouvoirs : 2
Excusés ou absents : 2

Résultat du vote :
Voix « pour » : 11
Voix « contre » : 0
Absentions : 0

Date d'affichage : 06/09/2022

L'an deux mil vingt-deux, le douze septembre, à 18h30 le Conseil d'Administration légalement convoqué s'est réuni à la mairie, salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur SALAK, Président en exercice.

Etaient présents : Mme PIGEAT, Mme MOREAU, Mr BAUGE, Mme MARGUERITAT, Mr RAIMBAULT, Mr MECHINEAU, Mme VAN DE WALLE et Mr KOCH.

Avaient donné pouvoir : Mme CAPPENDYCK représentée par Mme PIGEAT
Mme GROS représentée par Mme VAN DE WALLE

Etaient absents ou excusés : Mme TURE et Mr DEBROYE

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.

2022/30 MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique qui précise que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

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, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Vu l'accord cadre sur le télétravail paru au Journal Officiel du 3 avril 2022, signé par les organisations syndicales et les employeurs territoriaux et hospitaliers.

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 23 juin 2022.

Considérant que télétravail désigne « toute 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la

communication ». Le télétravail se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnel distinct de celui de son employeur public ou de son lieu d'affectation. Sont exclues de son champ d'application, les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau ...) ainsi que les périodes d'astreintes.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Considérant que le télétravail doit répondre aux principes du volontariat de l'agent, de santé et de sécurité, du respect de la vie privée, du droit à la déconnexion et à la protection des données informatiques.

Considérant que la collectivité souhaite s'engager dans une démarche de mise en place du télétravail.

Considérant que la délibération du Conseil d'Administration fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions).
- Les équipements de travail mis à disposition.
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Il est proposé le règlement de télétravail suivant :

1. MODALITES

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu identifié.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer son activité professionnelle.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel. Dans cette hypothèse la journée de télétravail pourra être déplacée.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées selon une durée forfaitaire définie en fonction des modalités d'aménagement du temps de travail de l'agent et du nombre moyen d'heures travaillées par jour.

Le télétravailleur gère son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles propres à la collectivité. Aucun débit ou crédit ne sera pris en compte, aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée.

La charge de travail et les attendus de réalisation du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services de la collectivité. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être

demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

2. QUOTITE DE TRAVAIL

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils de trois jours au maximum de télétravail et de deux jours au minimum de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Au sein de la collectivité, le nombre de journées de télétravail est fixe par semaine :

⇒ Pour les agents à temps plein :

- *La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.*

⇒ Pour les agents à temps partiel et temps non complet

- *La quotité de travail ouverte au télétravail est proportionnelle au temps de travail et plafonnée à 2 jours par semaine. Elle ne s'applique qu'aux agents dont le temps de travail est supérieur ou égal à 80 %. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. (En fonction de l'organisation du temps partiel)*

⇒ Plages horaires fixes

- Les plages horaires en télétravail sont identiques aux horaires effectués habituellement sur le lieu de travail.

Toutefois, des aménagements d'horaires pourront être acceptés par le chef de service à la demande de l'agent en télétravail sous réserve des besoins de service. Ces aménagements ne devront pas reporter le travail de l'agent en télétravail sur les autres agents du service.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail, après validation de l'autorité territoriale notamment une situation de crise sanitaire :

- Crise sanitaire
- Directives gouvernementales
- Accès au service impossible

3. DEMANDE DE TELETRAVAIL - UNE DEMARCHE VOLONTAIRE

Le télétravail est à l'initiative de l'agent. Il est néanmoins subordonné à l'accord préalable du responsable du service.

Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou à minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale sous couvert de son responsable de service et une copie envoyée au service RH, pour information. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine en télétravail souhaités ainsi que le lieu d'exercice.

Il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser avec l'agent l'éligibilité de son poste au télétravail et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils

disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la prise de décision.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligentée auprès du CHSCT.

L'approbation des demandes de mise en télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale, après avis du chef de service et chaque cas doit être traité séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou de renouvellement), pour l'exercice de fonctions éligibles précisées dans la délibération, doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'autorité territoriale ou son délégué.

Chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la collectivité, une convention individuelle sera établie. Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

Chaque télétravailleur pourra recevoir, avec accord du chef de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance.

Une information lui sera donnée quant aux droits et obligations du télétravailleur, la gestion du temps de travail, et les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

4. DUREE DE L'AUTORISATION

L'accord de télétravail est instauré pour une durée de 12 mois maximum avec possibilité de renouvellement.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

À l'issue de cette période d'essai, une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

L'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel avec accusé de réception ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité et précédée d'un entretien.

La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail. Ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

5. POSTES ET MISSIONS ELIGIBLES

8-1 : Champ d'application aux agents de la collectivité

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps plein ou à temps non complet supérieur ou égal à 80 %.

Au-delà de ces critères liés au statut de l'agent, la validation de la mise en place du télétravail se fondera également sur :

- La volonté de l'agent
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation et méthode
- Le sens des responsabilités
- La capacité à remplir ses objectifs

8-2 : Les missions éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Le télétravail est possible pour les activités suivantes :

- Activités ne nécessitant pas un accueil avec les administrés, les usagers ou les prestataires ou collègues.
- Activités pour lesquelles la présence physique impérative de l'agent sur le lieu de travail habituel n'est pas requise.
- Activités dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier dont la sécurité ne peut pas être assurée en dehors des locaux de l'administration
- Activités sans interventions techniques multisites
- Activités pour lesquelles les moyens matériels (équipements, outils de travail) peuvent être utilisés à domicile ou à distance.
- Activités ne nécessitant pas le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible et pouvant être assurée en dehors des locaux habituels de travail sans risque pour la sécurité.
- Réunions pendant et en dehors des horaires habituels de travail si celles-ci peuvent se tenir en visioconférence.

Parmi les tâches éligibles au télétravail on peut notamment identifier :

- Les travaux rédactionnels (notes, compte rendu, rapport, courrier...), l'exploitation de bases de données non confidentielles, certains travaux de conception, des travaux de recherche et de veille juridique...

L'agent peut être placé en télétravail dès lors que le volume des activités éligibles peut être regroupées et constituer une quantité de travail suffisante.

En conséquence, le télétravail n'est donc pas éligible aux activités suivantes :

- Nécessité d'un accueil ou d'une présence physique sur le lieu de travail habituel.
- Accomplissement de travaux nécessitant des impressions ou manipulations de dossiers en grand nombre.
- Toute activité professionnelle supposant des interventions techniques multisites.
- Nécessité d'une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des interlocuteurs internes ou externes.

- Nécessité d'une présence pour les activités se déroulant par nature sur le terrain : notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements matériels et bâtiments divers, l'entretien des espaces verts, de la voirie et de l'hydraulique.
- Nécessité d'une présence en dehors du lieu habituel de travail.
- Nécessité d'assister à des réunions ou rendez-vous ne pouvant se dérouler en visioconférence ou en audioconférence.
- Nécessité d'une présence sur un évènement ou une manifestation.

Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut notamment identifier :

- Les missions supports aux services (accueil, standard...), la reprographie, le traitement du courrier, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser des données ou dossiers papier confidentiels, la conduite de véhicule, des déplacements professionnels, la maintenance en général....

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 télétravailler.

8-2 : Les conditions d'éligibilité au regard du fonctionnement du service

La mise en place du télétravail sera appréciée par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement du service, des nécessités de service et de l'organisation au sein de la ou des équipes.

Le télétravail ne doit pas perturber l'organisation et le fonctionnement habituel du service et ne doit pas reporter une charge de travail supplémentaire pour les autres agents.

6. DROITS ET OBLIGATIONS

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. La collectivité veille à leur strict respect. Afin de vérifier leur bonne application, les représentants de l'employeur, du CHSCT ou les délégués de personnel peuvent avoir accès au lieu de télétravail. Cet accès est toujours subordonné à une notification préalable qui doit recueillir l'accord de l'intéressé en cas de travail à domicile. Le télétravailleur fera par ailleurs l'objet d'une surveillance médicale du médecin du travail, un nombre de visites médicales obligatoires durant la période de télétravail étant déterminé par ledit médecin selon chaque cas.

La collectivité s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet le chef de service fixe, en concertation avec l'agent, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, celles-ci devant correspondre avec l'horaire habituel de l'agent dans son service.

7. REGLES EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE

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 qui choisit de télétravailler à domicile doit disposer au minimum d'une connexion ADSL ou fibre d'au moins 8 méga bits/seconde. Pour vérifier le débit de la connexion, une URL de test pourra être mis à disposition sur internet. L'agent aura accès à sa boîte mail internet en Webmail, dans certaines situations, un lien VPN permettant l'accès sécurisé au serveur pourra être installé.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'agent attestera sur l'honneur de la conformité des installations aux spécifications techniques ou produira une attestation de conformité de son prestataire. Cette dernière doit être jointe à sa demande d'autorisation lorsque le télétravail intervient à son domicile ou dans un autre lieu privé. Un modèle d'attestation sera fourni.

8. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

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.

L'agent en télétravail reste à la disposition de la collectivité notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence au poste de travail habituel peut également être requise.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Tous les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable du chef de service, il 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.

9. MODALITE DE CONTROLE, DE COMPTABILISATION ET D'EVALUATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Afin de s'assurer du bon déroulement de la démarche et des conditions de mise en œuvre, une évaluation du télétravail est mise en place.

Pour le contrôle et la comptabilisation du temps de travail le système déclaratif est retenu. Toutefois, la collectivité aura la possibilité de faire installer un logiciel de pointage sur l'ordinateur de l'agent en télétravail ou un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur). L'agent sera alors informé de l'installation de ces dispositifs.

Pour suivre le bon déroulement de la démarche et des bonnes conditions de mise en œuvre pour l'agent concerné et la collectivité, des bilans réguliers sont réalisés par le supérieur hiérarchique direct selon différentes étapes :

- Un point possible à la fin d'une journée de télétravail.

- Un bilan mensuel pour apprécier :
 - o La charge de travail,
 - o L'atteinte des objectifs,
 - o Les conditions de travail,
 - o Le respect des droits et obligations,
 - o La qualité du service rendu,
 - o Les impacts pour le fonctionnement du service et l'équipe.
- Un bilan annuel lors de l'entretien professionnel.
- À tout moment à la demande du télétravailleur ou du supérieur.

10. CONTRACTUALISATION DES RELATIONS

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'une convention individuelle de télétravail.

Cet acte de télétravail précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires : entre 1 et 2 jours par semaine de télétravail, consécutifs ou non, et non sécables.

L'autorisation peut être renouvelée à la demande écrite de l'agent, 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.

La convention de télétravail précise notamment :

- Les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail
- Les dates de début et de fin du télétravail.
- Le matériel à disposition
- Les accès « internet » ou logiciel
- Le lieu d'exercice
- Les jours télétravaillés

11. PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS ET ACCES INFORMATIQUE

1) Equipements et lieu de travail

La collectivité pourra mettre à disposition des agents, ponctuellement, pour les jours télétravaillés, le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail (essentiellement un ordinateur portable), et prendra en charge les seuls frais de mise à disposition, d'entretien de maintenance et de remplacement du matériel mis à disposition.

Les agents doivent être titulaires de leur propre abonnement ADSL ou Fibre

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien).

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé. Durant la période nécessaire au remplacement, le télétravailleur reviendra sur son poste de travail habituel dans la collectivité.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du poste de travail sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

L'agent atteste (cf. attestation jointe à la convention) qu'il dispose, sur le lieu d'exercice du télétravail, d'un endroit calme et conforme au maintien de la sécurité des données.

L'agent sauvegarde régulièrement son travail, de sorte à prévenir toute perte de donnée. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique.

La médecine du travail est habilitée à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du CHSCT peut être programmée sur le lieu de télétravail de l'agent après accord écrit de celui-ci.

2) Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur devra informer son responsable hiérarchique sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur ne pourra pas bénéficier d'un appui pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition. Toutefois, une prise en main à distance par un technicien pourra s'envisager, en fonction des possibilités ou faisabilités techniques.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable hiérarchique.

3) Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son responsable hiérarchique de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne...

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

12. INDEMNISATION

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique territoriale.

L'arrêté du 26 août 2020 fixe le montant maximum du forfait télétravail à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an.

Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale. Le cas échéant, une régularisation sera faite des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile, à la fin du 1er trimestre de l'année suivante.

L'indemnisation est fixée à 2,50 € par journée effective de télétravail dans la limite maximale de 220 € annuels.

13. 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 en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à la remise préalablement au début de la période de télétravail, d'un certificat d'assurance attestant de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel à la direction des Ressources Humaines. A défaut de justifier d'une assurance, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et l'agent tenu de poursuivre ses fonctions à son poste de travail habituel au sein des services.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction des Ressources Humaines.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

14. DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'ACCIDENTS DE TRAVAIL

Dans la collectivité, l'accident survenu sur le temps et sur le lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu sur le temps et sur le lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Après avoir pris connaissance du rapport de présentation, il est proposé au Conseil d'Administration de délibérer sur la proposition suivante :

- D'adopter le règlement de télétravail présenté.
- D'instaurer le télétravail dans la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2022.
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tel que définis ci-dessus.
- D'instaurer l'indemnisation du télétravail et de fixer le montant maximum du forfait de télétravail à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite maximum de 220 € par an.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Après avoir pris connaissance du rapport et après débat, les membres de la commission décident, à l'unanimité :

- **D'adopter le règlement de télétravail présenté.**
- **D'instaurer le télétravail dans la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2022.**
- **De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tel que définis ci-dessus.**
- **D'instaurer l'indemnisation du télétravail et de fixer le montant maximum du forfait de télétravail à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite maximum de 220 € par an.**
- **D'inscrire au budget les crédits correspondants**

Le Président,

La secrétaire de séance,



Jean-Louis SALAK



Annie VAN DE WALLE

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois, à compter de sa publication, par voie postale : 28 Rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans ou par l'application Télérecours : <https://citoyens.telerecours.fr>

Publié sur le site internet de la commune le : 23/09/2022

Acte télétransmis au représentant de l'Etat le :

Numéro de certificat 018211801410

