

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

-----

Envoyé en préfecture le 16/09/2021
Reçu en préfecture le 16/09/2021
Affiché le 17.09.2021
ID : 089-200039642-20210909-81_2021-DE

<b>DEPARTEMENT DE L'YONNE</b>	Le neuf septembre deux mille vingt et un à dix-neuf heures, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente d'Ancy-Le-Franc, sous la présidence de Madame Anne JERUSALEM.
<b>ARRONDISSEMENT D'AVALLON</b>	<b>Étaient présents :</b> <i>Ancy-Le-Franc</i> : M. DELAGNEAU Emmanuel, M. DICHE Jean-Marc, <i>Ancy-Le-Libre</i> : Mme HUGEROT Maryvonne, <i>Argentenay</i> : M. TRONEL Michel, <i>Argenteuil-Sur-Armançon</i> : M. MUNIER Patrice, <i>Arthonnay</i> : M. LEONARD Jean-Claude, <i>Baon</i> : M. CHARREAU Philippe, <i>Bernouil</i> : M. FOURNILLON Dominique, <i>Chassignelles</i> : Mme JERUSALEM Anne, <i>Cheney</i> : M. CALONNE Marc, <i>Collan</i> : Mme GIBIER Pierrette, <i>Cruzy-Le-Châtel</i> : M. DURAND Thierry, <i>Cry-Sur-Armançon</i> : M. HACQUIN Denis, <i>Dannemoine</i> : M. KLOËTZLEN Eric, <i>Dyé</i> : M. DURAND Olivier, <i>Epineuil</i> : Mme SAVIE EUSTACHE Françoise, <i>Flogny La Chapelle</i> : M. DEPUYDT Claude, Mme DRUJON Nathalie, <i>Fulvy</i> : M. HERBERT Robert, <i>Gigny</i> : M. REMY Georges, <i>Jully</i> : M. FLEURY François, <i>Junay</i> : M. PROT Dominique, <i>Lézennes</i> : M. KLAPWIJK Ilan, Mme RIS Jeannine, <i>Mélisey</i> : Mme RONDOT Pascaline, <i>Molosmes</i> : M. BUSSY Dominique, <i>Nuits-Sur-Armançon</i> : M. LAVINA Xavier, <i>Pacy-Sur-Armançon</i> : M. GOUX Jean-Luc, <i>Perrigny-Sur-Armançon</i> : Mme DAL DEGAN MASCREZ Anne-Marie, <i>Pimelles</i> : M. RETIF Adrien, <i>Quincerot</i> : M. BETHOUART Serge, <i>Ravières</i> : M. FOREY Vincent, M. LETIENNE Bruno, <i>Roffey</i> : M. GAUTHERON Rémi, <i>Rugny</i> : M. NEVEUX Jacky, <i>Saint-Martin-Sur-Armançon</i> : M. LEMAIRE Benjamin, <i>Sennevoy-Le-Haut</i> : M. MARONNAT Jean-Louis, <i>Serrigny</i> : Mme THOMAS Nadine, <i>Tanlay</i> : M. DELPRAT Eric, M. ROY Yohan, Mme YVOIS Caroline, <i>Thorey</i> : M. NICOLLE Régis, <i>Tissey</i> : M. LEVOY Thomas, <i>Tonnerre</i> : Mme AGUILAR Dominique, M. CLECH Cédric, M. DROUVILLE Michel, M. HAMAM Nabil, M. LENOIR Pascal, Mme ORGEL Emilie, Mme PRIEUR Chantal, Mme TOULON Sylviane, <i>Tronchoy</i> : M. DEZELLUS Emmanuel, <i>Vézannes</i> : M. LHOMME Régis, <i>Vézennes</i> : Mme BORGHI Micheline, <i>Villiers-Les-Hauts</i> : M. BERCIER Jacques, <i>Villon</i> : M. BELLEGANTE Anthony, <i>Vireaux</i> : M. PONSARD José, <i>Viviers</i> : Mme JOUSSEAU Catherine.
<b>COMMUNAUTE DE COMMUNES LE TONNERROIS EN BOURGOGNE</b>	
<b>Nombre de conseillers :</b>	
- En exercice : 75	
- Présents : 58	
- Absent(s) : 5	
- Pouvoir(s) : 12	
- Votants : 70	
<b>Délibération n° 81-2021</b>	<b>Excusés avant donné pouvoir :</b> <i>Aisy-Sur-Armançon</i> : M. MURAT Olivier (a donné pouvoir à Mme DAL DEGAN MASCREZ Anne-Marie), <i>Ancy-Le-Franc</i> : M. ROBETTE Jacques (a donné pouvoir à M. DELAGNEAU Emmanuel), <i>Epineuil</i> : Mme JOUVEY Maryline (a donné pouvoir à Mme SAVIE EUSTACHE Françoise), <i>Gland</i> : Mme CAMUS-NEYENS Sandrine (a donné pouvoir à M. BETHOUART Serge), <i>Sambourg</i> : M. PARIS Stéphane (a donné pouvoir à M. PONSARD José), <i>Tonnerre</i> : Mme BAILICHE Bahya (a donné pouvoir à M. CLECH Cédric), Mme DUFIT Sophie (a donné pouvoir à Mme ORGEL Emilie), M. FICHOT Jean-François (a donné pouvoir à M. LENOIR Pascal), M. LETRILLARD Laurent (a donné pouvoir à Mme Dominique AGUILAR), M. MANUEL Lucas (a donné pouvoir à M. LHOMME Régis), <i>Trichey</i> : Mme GRIFFON Delphine (a donné pouvoir à M. NEVEUX Jacky), <i>Yrouerre</i> : M. PIANON Maurice (a donné pouvoir à M. PROT Dominique).
	<b>Absents excusés :</b> <i>Sennevoy-Le-Bas</i> : M. VARAILLES Dominique, <i>Stigny</i> : Mme DOLLIER Anne, <i>Tonnerre</i> : M. ROBERT Christian.
	<b>Absents non excusés :</b> <i>Flogny La Chapelle</i> : M. CAILLIET Jean-Bernard, <i>Tonnerre</i> : Mme ELBACHIR Nicole.
	<b>Secrétaire de séance :</b> M. DURAND Thierry
	<b>Date de convocation :</b> 2 septembre 2021

**Objet :**

**RESSOURCES HUMAINES**

*Mise en œuvre du télétravail hors période sanitaire à compter du 04/10/2021 (charte et annexes ci-jointes)*

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 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

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 l'avis favorable du comité technique en date du 1<sup>er</sup> septembre 2021,

Madame la présidente rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. De plus, la crise sanitaire liée à la Covid 19 a accéléré le recours à la dématérialisation et oblige à repenser les organisations du travail. De ce fait, ces 2 éléments combinés ont un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti, tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle,

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

Madame la présidente propose à l'assemblée :

### **Article 1 : Eligibilité**

L'autorité territoriale et le responsable hiérarchique 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 précisées par l'employeur.

- Le télétravail sera limité aux services dont :
  - les activités ne nécessitent pas une présence physique pendant toute la durée du temps de travail,
  - les activités ne nécessitent pas le traitement de dossiers papiers confidentiels non numérisés,
  - les activités ne nécessitent pas l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet et téléphonique (portable/fixe) en bon état de fonctionnement pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu. Le télétravailleur peut mentionner 2 adresses de télétravail dans la convention tripartite.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

### **Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement. Il 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.

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 l'établissement.

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

### **Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

#### Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. De plus, un agent ne peut être contacté dans le cadre de son activité professionnelle en dehors des horaires fixés, conformément au droit à la déconnexion et afin de préserver sa vie personnelle.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur 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 ou au sein d'un tiers lieu 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.

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 5 : Les 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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 d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

#### **Article 6 : Modalités et quotités autorisées**

##### Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours variables de télétravail par semaine. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

### Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine pour un agent à temps plein. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours.

En deçà d'un temps partiel à 60 %, le télétravail n'est pas autorisé.

Il peut être dérogé à ces quotités pour raisons médicales ou dans le cadre de la mise en place du télétravail temporaire.

### **Article 7 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable doté d'une caméra et d'un micro,
- Logiciel métier accessible à distance,
- Clavier, souris,
- Accès VPN.

Le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité...) n'est pas pris en charge par l'employeur. Le télétravail n'ouvre pas le droit à des indemnités.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'établissement mettra 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.

### **Article 8 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail 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 seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

### **Article 9 : Procédure**

#### Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de 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, une attestation de conformité des installations.

Cette attestation sur l'honneur devra comporter les éléments suivants :

- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail),
- Attestation sur l'honneur de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie
- ...

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Facultatif : L'agent devra remplir l'auto évaluation sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail proposée et figurant en annexe.

### Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du responsable hiérarchique, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

Lors de la notification de cet acte, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé, une copie de la charte de télétravail.

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

### Refus

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.

### **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 entreront en vigueur à partir du 4 octobre 2021.

<b>Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire</b>	<b>70</b>	<b>pour</b>
	<b>0</b>	<b>contre</b>
	<b>0</b>	<b>abstention</b>

Envoyé en préfecture le 16/09/2021

Reçu en préfecture le 16/09/2021

Affiché le 17.09.2021

ID : 089-200039642-20210909-81\_2021-DE

**DECIDE** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées et conformément à la charte et ses annexes ci-jointes.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour copie conforme.

La présidente,  
Anne JERUSALEM.



La présidente :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture, de sa publication, et de sa notification (le cas échéant, pour les délibérations à caractère individuel).