



**AMENAGER,
DEVELOPPER,
ANIMER.**

Nos Réf. :
BE004.CDG 66.Saisine
CT 04.Mise en place
du
TELETRAVAIL.03.07.2018
.doc

Objet :

SAISINE N°04-2018
Comité Technique

Mise en place du
TELETRAVAIL

PJ :

Projet de
délibération
Télétravail
Protocole à
17.5/35ème
Protocole à
28/35ème

Affaire suivie par :
Mireille MOULIS
DIRECTRICE GENERALE DES
SERVICES

Saint-Paul de Fenouillet, le 03 Juillet 2018

BORDEREAU D'ENVOI



DESTINATAIRE

CENTRE DE GESTION DE LA FPT 66
MONSIEUR LE PRESIDENT
COMMISSION TECHNIQUE PARITAIRE

6, Rue de l'Ange – BP 901

66901 PERPIGNAN

Nombre de pièces : Plusieurs

Monsieur le Président,

Nous avons recruté en Septembre 2015, une coordinatrice pour le Contrat Local de Santé signé entre l'Agence Régionale de la Santé, le Conseil Départemental 66 et notre EPCI.

Cet agent dispose d'un temps de travail à 17.5/35ème et au 1^{er} Septembre à 28/35ème, sous réserve de financement des partenaires.

Depuis le début de son contrat, elle travaille à son domicile le mercredi matin. Afin de formaliser le télétravail, nous avons présenté lors du Conseil Communautaire du 30 Mai 2018, le projet de délibération joint en PJ. Les élus se sont prononcés à l'unanimité sur cette affaire mais l'accord du Comité Technique est indispensable. C'est pourquoi, nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir soumettre au prochain Comité Technique le projet de délibération ainsi que les protocoles d'accord de télétravail à domicile que ma Directrice et l'agent signeront.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie de croire, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,
Conseiller Départemental de la Vallée de
l'Agly
Maire de MAURY,

Charles CHIVILLO



PROJET DE DELIBERATION

Objet: **PERSONNEL** - Modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents de la Communauté

Monsieur le Président, rapporteur, expose :

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 ;

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant l'Avis Favorable formulé par le Comité Technique en date du ... relatif aux modalités d'organisation du télétravail au sein de la Communauté.

Monsieur le Président propose les modalités d'organisation du télétravail suivantes :

Agents et activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires ou contractuels de l'EPCI bénéficiant de plus de trois mois d'expérience au sein de l'Etablissement dont les missions ne comportent pas les caractéristiques suivantes :

- Accueil du public ;
- Standard téléphonique ;
- Encadrement de personnel.

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 lieu d'exercice.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra être effectué :

- dans les locaux d'une autre collectivité territoriale mis à disposition de Communauté de Communes à titre gratuit et bénéficiant d'un accès internet pendant les périodes de télétravail de l'agent ;
- au domicile de l'agent.

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 de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail hormis pour des réunions ou rendez-vous inscrits dans son agenda et visibles de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

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.

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 et de sécurité 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. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

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.

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

Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Au lendemain de chaque journée de télétravail, l'agent fait état à ses supérieurs hiérarchiques des activités réalisées pendant sa journée de télétravail.

L'agent autorisé à exercer partiellement ses fonctions en télétravail remplit pour le 1^{er} lundi du mois un état déclaratif des horaires effectués en télétravail au cours du mois passé.

Des contrôles inopinés seront réalisés par les supérieurs hiérarchiques de l'agent afin de vérifier la présence effective de l'agent ainsi que ses bonnes conditions de travail.

Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Un téléphone portable.

Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum par décision du Président de la Communauté.

L'autorisation peut être renouvelée 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.

Une période d'adaptation de 3 mois sera instituée à l'issue de laquelle un entretien d'évaluation sera effectué avec le supérieur hiérarchique de l'agent. A l'issue de cette période, le télétravail de l'agent pourra être arrêté.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Quotités et jours autorisés

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours par semaine sans possibilité de télé-travailler deux jours ouvrés consécutifs.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Le télétravail pourra avoir lieu les jours suivants :

- Mardi ;
- Mercredi ;
- Jeudi ;
- Vendredi.

Monsieur le Président demande au Conseil Communautaire de se prononcer sur les modalités de mise en œuvre du télétravail exposé ci-dessus et de l'autoriser à saisir le Comité Technique pour sa mise en place.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré « à l'unanimité ou la majorité » des membres présents :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la Communauté à compter du 1^{er} Juin 2018 ;

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

AUTORISE le Président à signer tout acte utile.

PROTOCOLE D'ACCORD DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

VU l'accord cadre européen sur le télétravail en date du 16 juillet 2002 ;

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 ;

VU la demande de M(**civilité**) **Prénom/NOM** en date du .. / .. / 20 .. .

Entre la Communauté de Communes AGLY-FENOUILLEDES représentée par :

M(**civilité**) **Prénom/NOM**, Directrice Générale des Services ci-dessous dénommée le supérieur hiérarchique ;

Et

M(**civilité**) **Prénom/NOM**, catégorie **A**, chargé de la **Coordination du Contrat Local de Santé**, au sein du bureau « **domicile de l'agent (Adresse-CP-VILLE)** » ci-dessous dénommée le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

La date d'effet de l'accord est fixée au **01 / 06 / 2018**.

Article 2

Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an avec une période d'essai de 6 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er} et selon la durée du contrat de l'Agent.

Il est renouvelable pour des périodes de 12 mois par reconduction tacite à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 1 mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine.

Article 3

Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la **Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes** où il exerce les fonctions de **Coordinatrice du Contrat Local de Santé** décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention. A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Article 4 *Organisation du télétravail*

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à la raison d'**une demi-journée** au domicile du télétravailleur et **2** jours à son siège administratif de rattachement.

Les jours de travail à domicile sont : **le mercredi matin**.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile sont de **3** heures **30** minutes par jour sur le cycle de **17 h 30**. Le télétravailleur peut être joint pendant les plages horaires suivantes : de **9 h** à **12 h 30**.

~~Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.~~

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes...).

Outre les jours de présence au siège administratif le **mercredi matin**, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon les besoins.

Article 5 *Lieu de télétravail*

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante : **(Adresse-CP-VILLE)**. Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation d'assurance habitation (par exemple contrat multi-risque-habitation). Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6 *Poste de télétravail*

Le service administratif de rattachement fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

a) Nature de l'équipement fourni :

- Un ordinateur portable unique (Travail + Domicile) et les logiciels nécessaires au travail de l'agent ;
- Un téléphone portable.

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail :

L'administration (direction d'appartenance) met à disposition le poste ainsi défini en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et

déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Le télétravailleur à domicile s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance du présent protocole ou en fin de contrat.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et au frais de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par la CCAF de la direction d'affection pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies aux articles 4 et 5.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 7

Traitement des données

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

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement, **les partenaires (ARS - CD 66 dans le cas présent)** ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne les utiliser à des fins personnelles.

Article 8

Bureau du télétravailleur dans le service administratif de rattachement

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et de son ordinateur portable.

Article 9

Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de 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 fonctions publique, « les fonctionnaires télétravailleur bénéficient des droit prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

Article 10

Suivi protocole

Les signataires font une évaluation annuelle de l'exercice du télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Les services «ressources humaines» de proximité assurent la gestion administrative des protocoles et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux télétravailleurs.

Article 11

Annexe au protocole d'accord

Les signataires approuvent le contenu de la fiche de poste ci-jointe.

À Saint-Paul de Fenouillet, le ... 2018

La Direction Générale des Services	Le télétravailleur, Précédé de la mention manuscrite « Lu et approuvé »
------------------------------------	---