



Extrait du Registre Des Délibérations

L'an deux mille vingt-et-un

Le 24 Novembre 2021 à 18 heures

Le Conseil Communautaire de Grand Cubzaguais Communauté de Communes dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au siège de Grand Cubzaguais Communauté sous la présidence de Madame Valérie GUINAUDIE, Présidente de séance.

Date de convocation le 16 Novembre 2021.

DELEGUES EN EXERCICE : 37

NOMBRE DE PRESENTS : 24

NOMBRE DE VOTANTS : 30

Objet : Télétravail - Pérennisation du dispositif

Présents : 24

AYMAT Pascale (Saint-André-de-Cubzac), BLANC Jean-Franck (Teuillac), BORRELLY Marie Claire (Saint-André-de-Cubzac), BRIDOUX-MICHEL Nadia (Cubzac-les-Ponts), CAILLAUD Mathieu (Saint-André-de-Cubzac), COUPAUD Catherine (Pugnac), DARHAN Laurence (Bourg), FUSEAU Michael (Pugnac), GALLIER Patrice (Saint-Gervais), GUINAUDIE Sylvain (Aubie/Espessas - Val-de-Virvée), GUINAUDIE Valérie (Mombrier), HERNANDEZ Sandrine (Saint-André-de-Cubzac), JEANNET Serge (Gauriaguet), JOLY Pierre (Bourg), JOLLIVET Célia (Peujard), LAVAUD Véronique (Saint-André-de-Cubzac), LOUBAT Sylvie (Salignac-Val-de-Virvée), MONSEIGNE Célia (Saint-André-de-Cubzac), PEROU Laurence (Saint-André-de-Cubzac), POUCHARD Éric (LANSAC), POUX Vincent (Saint-André-de-Cubzac), RAMBERT Jacqueline (Saint-Gervais), TABONE Alain (Cubzac-les-Ponts), TARIS Roger (Tauriac).

Absents excusés ayant donné pouvoir : 6

BRUN Jean-Paul (Saint-Antoine - Val-de-Virvée) à LOUBAT Sylvie (Salignac-Val-de-Virvée), COURSEAUX Michael (Saint-André-de-Cubzac) à BORRELLY Marie Claire (Saint-André-de-Cubzac), MABILLE Christian (Peujard) à JOLLIVET Célia (Peujard), PINSTON Stéphane (Saint-André-de-Cubzac) à POUX Vincent (Saint-André-de-Cubzac), SUBERVILLE Jean Pierre (Saint-Laurent-d'Arce) à BLANC Jean-Franck (Teuillac), TELLIER Nicolas (Saint-André-de-Cubzac) à MONSEIGNE Célia (Saint-André-de-Cubzac).

Absents excusés : 5

BAGNAUD Gérard (Cubzac-les-Ponts), BERARD Francis (Prignac-et-Marcamps), BOURSEAU Christiane (Virzac), FAMEL Olivier (Saint-André-de-Cubzac), MARTIAL Christophe (Val-de-Virvée).



Absents : 2

BELMONTE Georges (Saint André-de-Cubzac), GRAVINO Bruno (Saint- Trojan).

Secrétaires de séance : Pierre JOLY

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'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,

Vu les délibérations n°2017-54 et 2020-52 relatives à l'expérimentation et à la pérennisation du dispositif lié au télétravail au sein des services du Grand Cubzaguais,

Sur avis favorable du Comité Technique réuni le 09 novembre 2021,

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif *aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*

L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles.



Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

La pratique du télétravail est un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le recours au télétravail peut permettre de répondre aux enjeux suivants :

- L'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle,
- L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc...). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l'ADEME,
- L'impact territorial : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail.

En juillet 2021 a été conclu un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui stipule que « *Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à engager des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera le présent accord. Les parties pourront conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases.* »



Un questionnaire a été adressé aux télétravailleurs et aux encadrants durant l'été 2021, permettant d'obtenir un support de discussion pour les deux séances tenues par le groupe de travail lié au sujet.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'adopter à compter du 1^{er} janvier 2022 le nouveau dispositif « Télétravail » au sein des services de la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais, dans conditions fixées dans la Charte ci-annexée,
- D'approuver la Charte de Télétravail ci-annexée,
- D'approuver les documents Fiche de candidature et Protocole individuel ci-annexés.

Pour : 30

Contre : 0

Abstention : 0

Enregistrée en sous-préfecture

Le :

Publiée le :

Pour extrait certifié conforme

Fait à Saint André de Cubzac,
Le 25 Novembre 2021.

La Présidente,
Valérie GUINAUDIE.

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

PRÉAMBULE :

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, de leurs impacts sur l'organisation concrète du travail et des services, et dans le cadre du décret 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'année 2020 marquée par la crise sanitaire est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en oeuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance. Cette situation a soulevé des questions nouvelles tant juridiques qu'opérationnelles.

Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

La pratique du télétravail est un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le recours au télétravail peut permettre de répondre aux enjeux suivants :

- L'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en oeuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc...). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l'ADEME ;
- L'impact territorial : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en oeuvre du télétravail.

En juillet 2021 a été conclu un accord relatif à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique qui stipule que « Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à engager des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera le présent accord.

Les parties pourront conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases. »

CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 et du décret du 11 février 2016. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;

- Sun (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- La situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.
- Le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle).
- Ce document de cadrage vient compléter le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec la collectivité.



DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

Définition :

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Principes généraux :

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

L'alternance entre travail sur site et télétravail : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible.

L'usage des outils numériques : Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe, en concertation avec celui-ci, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 1 – Historique et entrée en vigueur du nouveau dispositif :

L'expérimentation s'est déroulée à compter du 1er mai 2017.

A l'issue du bilan mené , le 11 mars 2020 le Conseil Communautaire a décidé de pérenniser le dispositif.

Suite à la parution de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et le contexte de la COVID 19 ayant accéléré la réflexion sur la place du télétravail dans la collectivité, il apparait nécessaire de modifier notre dispositif issu de la délibération n°2020-52. Le nouveau dispositif entrera en vigueur au 1er janvier 2022 matérialisé par la présente Charte, le modèle de protocole individuel et la fiche de candidature.

Article 2 - Contractualisation Agent / CCC :

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre la collectivité, l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Il porte sur des missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 3 - Critères d'éligibilité des agents au télétravail :

Critères Communs :

Cette démarche est ouverte à tous les agents dès lors qu'ils respectent l'ensemble des critères suivants :

Critère sur la nature des activités exercées (et non pas par les postes occupés) : ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées (par exemple ne nécessitent pas une présence physique indispensable à la réalisation des missions (ex : agents d'entretien, agents d'accueil, auxiliaire de puériculture, EJE, agents d'animation, ...)).

Critère de faisabilité technique, équipement technique au domicile de l'agent ou sur le tiers lieu : couverture ADSL suffisante, accès aux logiciels nécessaires à la réalisation des tâches, conformité du logement aux normes de sécurité en vigueur.

Critère d'appréciation de l'autorité hiérarchique : autonomie de l'agent, capacité à s'organiser et à communiquer, préservation de la continuité de service.

A ce titre selon les contraintes en termes de réunion, certains agents ne pourront pas choisir en jour de télétravail les journées habituelles de temps de réunion.

Critère de présence minimum : L'agent doit être présent au minimum 2 jours par semaine dans les locaux de la CCC (jour fixe et occasionnel cumulé, y compris en cas de temps non complet, partiel ou aménagement horaire).

Critère de sécurité et de confidentialité : Aucun transport de pièces confidentielles, documents comptables, financiers et relatif à la gestion des agents n'est autorisé

Critère d'ancienneté : Un nouvel agent a accès au télétravail après sa période d'essai.

La prise en compte des agents en situations particulières :

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant). S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail maximum, à la demande des agentes. L'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail. Pour les femmes enceintes, le télétravail s'arrête dès le début du congé de maternité ou d'adoption. S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge. C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable. Enfin dans le cadre des aménagements de poste préconisés par la médecine de prévention, un agent pourra effectuer plus d'une journée de télétravail hebdomadaire, pour une durée de six mois renouvelable après nouvelle visite auprès du médecin de prévention.

Critère à titre exceptionnel :

Critère de complexité du dossier : L'agent en charge d'un dossier complexe peut, sur une période donnée, bénéficier de jours de télétravail. La complexité du dossier reste à la libre appréciation du supérieur hiérarchique.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 4 – Procédure de candidature :

Une information des agents et des chefs de service sera réalisée par la Directrice des Ressources Humaines sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation du télétravail. L'agent présente sa candidature à travers la fiche de candidature mise à disposition sur « le NAS commun », afin de faire état de sa situation. 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Article 5 - Organisation du télétravail :

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le nombre de jour de télétravail par semaine est de 1 Journée maximum. Le dispositif est aussi ouvert aux agents à temps non complet ou partiel ou avec aménagements horaires. Cependant, la durée minimum de présence au bureau est de 2 jours.

Une journée supplémentaire occasionnelle peut être accordée par l'autorité territoriale après accord du responsable de l'agent et de l'autorité territoriale.

En cas de réunion extérieure sur une demi-journée à proximité du domicile de l'agent (distance du domicile inférieure à la distance du lieu de travail), l'agent peut, après autorisation de son supérieur hiérarchique, télé-travailler sur la demi-journée restante. Cette demi-journée vient en complément de la journée de télétravail hebdomadaire. En cas de 2 réunions extérieures dans la semaine, les 2 demi-journées de télétravail viennent remplacer la journée hebdomadaire de télétravail. Ces principes ne s'appliquent pas en cas de réunion sur le territoire de la Haute Gironde.

Les jours de télétravail sont fixes : le cas échéant, en cas de nécessité de service (réunion, etc...) et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

Aucun jour particulier de la semaine n'est dédié au télétravail sous réserve des réunions habituelles concernant certains agents, qui deviennent alors des jours de la semaine non éligible au télétravail. Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré, compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés maladie, jours fériés, ...), ne donne pas lieu à report.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 6 - Horaires de télétravail :

La durée d'une journée de télétravail varie selon la durée hebdomadaire de travail de l'agent concerné. Elle correspond à la durée figurant dans le planning du télétravailleur. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée lors de la journée de télétravail. Les horaires du télétravail de l'agent sont dans le protocole individuel.

L'agent doit être joignable sur une plage fixée, en fonction des modalités fixées dans le protocole individuel (voir : équipement du télétravailleur).

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

L'agent contrevenant à ce principe peut voir le service qualifié de non fait et se voir appliquer une sanction disciplinaire.

Article 7 - Lieu du télétravail :

Le télétravail se fait à domicile. Le télétravail en tiers lieux est aussi autorisé mais, outre l'indemnité annuelle prévue pour les télétravailleurs, aucun remboursement des frais occasionnés ne sera pris en charge par la Communauté de Communes.

L'agent doit disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité

Durant les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail (domicile ou tiers lieux). En cas de déménagement, l'agent informera au plus tôt sa hiérarchie. L'agent n'effectue pas de déplacement durant le jour où il télé-travaille. De même, il ne reçoit pas de public ou de rendez-vous professionnel à son domicile.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 8 – Equipement du télétravailleur :

Informatique :

La Communauté de Communes du Cubzaguais met à disposition des agents des ordinateurs portables dans le cadre du télétravail qui se substitueront à leurs postes de travail actuel. Les agents bénéficiant d'ordinateur portable professionnel utiliseront cet équipement pour le télétravail. Le nombre d'agents maximum pouvant donc télé-travailler le même jour, hors agents bénéficiant d'un ordinateur portable professionnel, dépendra donc du matériel disponible. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur. Les agents télétravailleurs bénéficient d'un accès à leur boîte mail professionnelle, au partage via le serveur Gironde Numérique via un dossier spécifique dédié au télétravail, au tchat. L'agent s'engage à utiliser cet équipement uniquement à des fins professionnelles.

Téléphonie :

La Communauté de Communes du Cubzaguais met à disposition des agents télétravailleur des téléphones portables volants. Les télétravailleurs devront donc être joignables par tous (Elus, Agents, Interlocuteurs extérieurs) par téléphone durant les heures de télétravail. Les agents bénéficiant déjà d'un téléphone professionnel utiliseront ce téléphone pour le télétravail. L'agent s'engage à utiliser cet équipement uniquement à des fins professionnelles.

Gestion du matériel :

Le télétravailleur s'engage à restituer les équipements (ordinateur portable, téléphone portable) mis à disposition dès le lendemain de son jour de télétravail.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Les dépenses de maintenance et d'assurance des équipements (ordinateur portable et téléphone portable) sont prises en charge par la collectivité.

Article 9 – Confidentialité et traitement de l'information :

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble des règles de la CCC en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 10 – Missions dans le cadre du Télétravail :

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent. Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 11 – Droits et Obligations :

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes garanties et droits (congés, formation, déroulement de carrière, etc...) que tout autre agent. Il est également soumis aux mêmes obligations et doit respecter le règlement intérieur de la collectivité.

Article 12 – Accidents liés au travail :

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Article 13 – Assurances :

L'agent a l'obligation de déclarer son domicile comme un lieu de travail à son assurance habitation et une attestation doit être remise à la Communauté de Communes du Cubzaguais.

Le matériel professionnel et l'agent sont couverts par l'assurance de la Communauté de Communes du Cubzaguais :

- Elle prend en charge les dommages subis par les biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

- Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

- Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Communauté de Communes n'est pas engagée, ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Article 14 – Indemnisation :

Le télétravail à domicile ou en tiers lieux ouvre le droit à un « forfait télétravail » fixé par journée de télétravail conformément à l'arrêté du 26/08/2021 pris pour l'application d décret n°2021-1123 à l'agent télétravailleur. Elle a pour objet de compenser les frais occasionnés par le télétravail, notamment l'investissement dans du mobilier ergonomique du poste de travail. Cette indemnité sera versée conformément aux textes en vigueur.

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL AU GRAND CUBZAGUAIS COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Article 15 – Suivi du télétravailleur :

Le bilan des tâches effectuées dans le cadre du télétravail sera fait par le responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel de fin d'année.

Des bilans périodiques sont aussi envisagés afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

En cas non atteinte des objectifs fixés, la CCC se réserve le droit de prononcer la cessation du télétravail pour l'agent.

Article 16 – Période d'adaptation :

L'autorisation, via le protocole individuel pourra prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

FICHE DE CANDIDATURE TÉLÉTRAVAIL

INFORMATION RELATIVE À L'AGENT

Nom - Prénom :

Grade :

Fonction :

Service :

Quotité actuelle de travail :

Temps plein

Temps partiel

Précisez le taux (90%, 80%...) :

Précisez la journée ou 1/2 journée :

Autre aménagement spécifiques du poste :

Trajet domicile/travail :

. Lieu de résidence familiale :

. Lieu de travail (résidence administrative) :

. Distance domicile/travail :

. Temps de trajet quotidien aller et retour :

. Mode de transport habituel :



Envoyé en préfecture le 26/11/2021

Reçu en préfecture le 26/11/2021

Affiché le

SLOW

ID : 033-243301223-20211125-2021_145-DE

PROJET DE L'AGENT

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL ENVISAGÉES PAR L'AGENT

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

-
-
-
-
-

Activités incompatibles avec le télétravail ? (et % estimé dans le profil de poste)

-
-
-
-
-

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

· Possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste de la maison

oui

non

· Conformité de la connexion Internet ADSL

oui

non

· Conformité de l'installation électrique

oui

non

MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL ENVISAGÉES PAR L'AGENT

Lieu de télétravail souhaité :

- Domicile
- Espace de travail partagé (type tiers-lieu, télécentre)

Jour de la semaine souhaité pour le télétravail :

Demande à pouvoir bénéficier occasionnellement d'une deuxième journée sur accord de l'autorité territoriale :

- oui non

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail : Charte du télétravail et d'un exemple de protocole individuel.

Signataire	Date et Visas
L'agent	
Responsable hiérarchique	
DGS	
Date de réception service DRH	

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

PROTCOLE INDIVIDUEL DU TÉLÉTRAVAIL

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 09 novembre 2021,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 24 novembre 2021,

Vu le règlement intérieur de la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais,

Vu la Charte au Télétravail,

Vu la nécessité de remettre une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016,

Vu la candidature de M./Mmes'inscrivant dans les principes énoncés par la charte au Télétravail, considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention entre la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais, représentée par sa Présidente Valérie GUINAUDIE et son Directeur Général des Services Nicolas BERTAUD, ci-dessous dénommée « G3C » et M/Mme..... (Grade), (Fonction) , ci-dessous dénommé(e) « le télétravailleur », il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Champ d'application :

La présente convention s'applique à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut. L'exercice d'une partie des missions en télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la charte au télétravail de G3C.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits (rémunération, congés, formation, déroulement de carrière, etc...) que tout autre agent. Il est également soumis aux mêmes obligations et doit respecter le règlement intérieur de la collectivité.

Article 2 - Entrée en vigueur et durée :

Le dispositif entrera définitivement en vigueur à compter du 1er janvier 2022. Le Conseil Communautaire, par simple délibération, pourra y mettre fin. Il est proposé à chaque agent pouvant y prétendre chaque année pour la durée d'une année civile. Par principe, le télétravailleur s'engage sur cette durée d'un an, avec reconduction possible chaque année.

Il est cependant précisé la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail :.....

L'accord vaut ainsi jusqu'à la fin de l'année civile considérée. L'agent peut néanmoins mettre un terme à sa participation à tout moment. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. La Communauté de Communes du Grand Cubzaguais peut mettre un terme à la participation du télétravailleur au dispositif, si l'intérêt du service exigeait une cessation de l'activité en télétravail. La décision de mettre fin à une autorisation de télétravail, communiquée par écrit sera précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

Article 3 : Objet de la Convention individuelle :

La convention porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités (inscrites dans la fiche de poste) de l'agent exercées dans le cadre du télétravail sont :

-
-
-
-

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

-
-

Les différentes activités incombant au télétravailleur doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délais et de qualité que si celles-ci étaient exécutées dans les locaux de la collectivité.

Article 4 - Organisation du travail :

Le nombre de jour de télétravail par semaine est de 1 journée maximum pour les agents ayant une quotité totale de travail de 100% ainsi que pour les agents à temps partiels, temps non complet ou aménagements horaires. Cependant, ces derniers doivent être présents dans les locaux au moins 2 jours par semaine. Une journée supplémentaire occasionnelle peut être accordée par l'autorité territoriale après accord du responsable de l'agent.

La quotité maximum de télétravail (3 jours pour un temps plein) peut s'apprécier sur une base mensuelle.

Le jour de télétravail est le....., (fréquence).

Le jour de télétravail est fixe. Le cas échéant, en cas de nécessité de service (réunion, formation, ...) et en accord avec la hiérarchie, il peut être fixé un autre jour. Selon les contraintes en termes de réunion, certains agents ne pourront pas choisir en jour de télétravail les journées habituelles de temps de réunion.

En cas de réunion extérieure sur une demi-journée à proximité du domicile de l'agent (distance du domicile inférieure à la distance du lieu de travail), l'agent peut, après autorisation écrite de son supérieur hiérarchique, télé-travailler sur la demi-journée restante. Cette demi-journée vient en complément de la journée de télétravail hebdomadaire. En cas de 2 réunions extérieures sur 2 demi-journées dans la semaine et à proximité du domicile de l'agent, l'agent peut après autorisation écrite de son supérieur hiérarchique, télé-travailler sur les 2 demi-journées restantes. Ces 2 demi-journées de télétravail viennent remplacer la journée hebdomadaire de télétravail. Ces principes ne s'appliquent pas en cas de réunion sur le territoire de la Haute Gironde.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés maladie, jours fériés, ...) ne donne pas lieu à report.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail.

Article 5 - Horaires de travail :

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont les horaires habituelle. En cas de modification, l'agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique et en informer sans délai le service des Ressources Humaines.

L'agent s'engage à être joignable par tous (Elus, Agents, Interlocuteurs extérieurs) sur ces horaires par téléphone et/ou messagerie électronique. Les heures supplémentaires effectuées en dehors de ces tranches horaires dans le cadre du télétravail ne peuvent faire l'objet de récupération. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée lors de la journée de télétravail.

Article 6 - Lieu du télétravail :

Le lieu de télétravail de M/Mme..... est fixé au.....

Ce lieu constitue la résidence administrative pour les jours télé travaillés. L'agent a l'obligation de déclarer son domicile comme un lieu de travail à son assurance habitation et une attestation doit être remise à la Communauté de Communes.

L'agent déclare sur l'honneur :

- . Disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité ;
- . Disposer d'une connexion ADSL suffisante ;
- . Qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile et n'effectuera pas de déplacement extérieur ;
- . Qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie en cas de déménagement ;
- . Se consacrer exclusivement à son activité professionnelle durant les créneaux horaires de télétravail.

L'agent contrevenant à ce dernier point peut voir le service qualifié de non fait et se voir appliquer une sanction disciplinaire. Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner le retrait immédiat de l'agent du dispositif.

Article 7 – Equipements de travail :

L'agent, bénéficie d'un ordinateur portable et d'un téléphone de la collectivité, qui l'utilisera dans ce cadre OU G3C met à la disposition de l'agent, pour le temps consacré au télétravail, un ordinateur portable et un téléphone portable. En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail. Les dépenses de maintenance et d'assurance des équipements (ordinateur portable et téléphone portable) sont prises en charge par la collectivité.

Article 8 – Confidentialité et traitement de l'information :

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble des règles de la Communauté de Communes en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 – Accidents liés au travail :

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) la CCC juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Envoyé en préfecture le 26/11/2021

Reçu en préfecture le 26/11/2021

Affiché le



ID : 033-243301223-20211125-2021_145-DE

Article 10 - Suivi du télétravail :

Le bilan des tâches effectuées dans le cadre du télétravail sera fait par le responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel de fin d'année. La présente convention est susceptible de faire l'objet de bilans périodiques afin de mesurer les éventuels réajustements à mettre en œuvre.

En cas de non atteinte des objectifs fixés, la Communauté de Communes se réserve le droit de prononcer la cessation immédiate du télétravail pour l'agent.

Article 11 : Période d'adaptation :

L'autorisation, peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

Il est donc précisé si l'agent est concerné par cette période :

Fait en 2 exemplaires, à Saint-André de Cubzac, le.....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le télétravailleur

La Présidente