

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE L'AIN & ARRONDISSEMENT DE BOURG-EN-BRESSE



N° d'ordre : 20220627-15DCC

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 27 juin 2022

L'An deux mille vingt-deux, le lundi vingt-sept juin à dix-neuf heures trente, les membres du Conseil de la Communauté de communes de la Veyle, légalement convoqués, se sont réunis à la salle polyvalente de CHANOZ-CHATENAY sous la présidence de Christophe GREFFET.

COMMUNES	DELEGUES	Présent(s)	Excusé(s)	Absent(s)	COMMUNES	DELEGUES TITULAIRES	Présent(s)	Excusé(s)	Absent(s)
Bey	M. GENTIL	x			Mézériat	G. DUPUIT	x		
	M. GADIOLET (suppléant)					N. ROBIN		x	
Biziat	G. AGATY	x			Perrex	L. VOLATIER	x		
	C. LEMONON (suppléante)					J.-J. VIGHETTI	x		
Chanoz-Châtenay	O. MORANDAT	x			Pont-de-Veyle	J.-M. MONTANGERAND (suppléant)			
	K. LACROIX (suppléante)					A. ALEXANDRINE		x	
Chaveyriat	G. RÁPY	x			Saint André d'Huiriat	L. MICHEL	x		
	G. RONGEAT (suppléante)					V. CONNAULT	x		
Cormoranche-sur-Saône	J. PALLOT	x			Saint Cyr-sur-Menthon	MC. BODILLARD (suppléante)			
	N. LE MOAL (suppléante)					J.-L. CAMILLERI	x		
Crottet	J.-P. LHÔTELAIS	x			Saint Genis-sur-Menthon	M.-A BOST	x		
	C. TURCHET		x			B. PELLETIER	x		
Cruzilles-les-Mépillat	M. DANNACHER	x			Saint Jean-sur-Veyle	C. GREFFET	x		
	D. BOYER	x				M. BROCHAND (suppléant)			
Grièges	J. POLONIA (suppléant)				Saint Julien-sur-Veyle	A. RENOUD-LYAT	x		
	A. GREMY	x				R. BROYER (suppléant)			
Laiz	T. CHARVET		x		Vonnas	S. REVOL	x		
	A. SANDRIN	x				L. MAUGE (suppléant)			
S. SCHAUVING	x					A. GIVORD	x		
						J.-F. CARJOT		x	
						E. DESMARIS	x		
						F. DUBOIS		x	
S. MARECHAL GOYON	x			J.-L. GIVORD		x			

Envoi de la convocation : 21/06/2022

Affichage de la convocation : 21/06/2022

Nombre de conseillers élus : 32

Nombre de conseillers présents : 25

Nombre de suffrages exprimés : 28

Mme Caroline TURCHET a transmis pouvoir à M. Jean-Philippe LHÔTELAIS.

Mme Nathalie ROBIN a transmis pouvoir à Guy DUPUIT.

M. Jean-François CARJOT a transmis pouvoir à M. Alain GIVORD.

A l'unanimité, Monsieur AGATY est désigné Secrétaire de séance.

OBJET : RESSOURCES HUMAINES - Mise en place du télétravail au sein de la Communauté de communes

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à la promotion des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses

Accusé de réception en préfecture
 le 29/06/2022 à 10h06
 Date de télétransmission : 30/06/2022

dispositions relatives à la fonction publique (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°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le Décret n°2020-524 du 05/05/2020 modifiant celui du n°2016-151 du 11 janvier 2016, correspondant aux modalités de la mise en place du télétravail au sein de la fonction publique territoriale ;

Vu l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 22 juin 2022 ;

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 de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Considérant que le télétravail revêt un caractère doublement volontaire : volontariat de l'agent et volontariat de l'employeur ;

Considérant que l'organisation de l'activité en télétravail doit être prévue dans le cadre d'un protocole individuel de travail ;

Considérant que les agents de la Communauté de communes de la Veyle, volontaires pour le télétravail, fonctionnaires ou contractuels de droit public, qui répondent aux critères énoncés ci-dessous, qui en ont fait la demande par écrit, qui ont reçu l'accord de leur chef de service et de la Direction Générale, et pour lesquels le Service Ressources Humaines a établi un arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, pourront télétravailler ;

Considérant qu'une charte du télétravail de la Communauté de communes de la Veyle en définit les modalités de mise en œuvre et qu'elle est annexée à la présente délibération ;

Considérant que les dispositions principales sont les suivantes :

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail.

Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public. Il n'est donc pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. En effet, certaines tâches sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Ainsi, ne sont pas éligibles au télétravail les tâches listées ci-dessous, de façon non-exhaustive :

Tâches	Exemple à la Communauté de Communes de la Veyre (non exhaustif)
Accueil du public / relation avec les usagers	Animateur affaires sociales Conseiller Numérique Agent administratif en charge de l'accueil
Accueil en petite enfance, en service jeunesse et animations scolaires	Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture référente Responsable Centre de Loisirs sans Hébergement Animateur local jeunes Responsable garderie périscolaire Agent d'animation périscolaire Référent secteur enfance Animateur relais petite enfance Intervenant musical en milieu scolaire
Travail de terrain	Agent technique polyvalent Agent d'entretien

2 – Procédure d'autorisation de télétravailler

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent au moyen du formulaire reproduit en annexe.

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.

La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste est prise par la Direction Générale, après avis du chef de service qui juge de 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.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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.

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

En dehors de la période d'adaptation, 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. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée 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.

3 – Quotités autorisées

Deux possibilités sont offertes aux télétravailleurs :

La possibilité de télétravailler à jour fixe, de façon variable en fonction des services, des missions et postes, et soumis à avis du chef de service :

Activités	Nombre de jours potentiel / semaine
Encadrant	1 jour maximum régulier découpable en ½ journées
Chargé de mission	1,5 à 2 jours si tâches adéquates
Assistant, responsable sans encadrement	0,5 jour à 1 si tâches adéquates

La possibilité de bénéficier d'un forfait télétravail annuel, à utiliser en accord avec son supérieur hiérarchique :

Forfait télétravail	Nombre de jours potentiel / an
Quota de jours télétravaillables à solliciter auprès du chef de service de façon non régulière, pour des fonctions pouvant être menées à distance, en vue, par exemple, de traiter un dossier nécessitant isolement et concentration	20 jours

4 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail pourra s'exercer au domicile de l'agent ou dans un espace partagé de télétravail (tiers lieu, locaux professionnels autres que ceux de la collectivité...).

Le lieu devra être mentionné sur la demande présentée par l'agent.

5 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Afin de garantir la sécurité des systèmes d'information, seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable devra être empêché.

Le service technique de la collectivité veillera, par l'intermédiaire de son prestataire informatique, à garantir la sécurité des accès considérés, à les faire tracés et que ces traces soient conservées et exploitables.

6 - 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.

Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail. 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 joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Il se doit de rester mobilisable et ne peut se prévaloir de l'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail à ses horaires habituels dès lors qu'il existe une urgence ou qu'il est prévenu à l'avance.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

7 - 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

Afin de garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (et à compter des élections professionnelles de 2022 du Comité Social Territorial) peuvent réaliser une 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.

Cette visite, en application du présent article, doit donner lieu à un rapport présenté au comité.

8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le Conseil communautaire,
après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} juillet 2022 ;

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

PRECISE que les crédits correspondants à l'acquisition de matériels dédiés sont inscrits aux budgets de la collectivité ;

AUTORISE le Président à signer la présente délibération ainsi que tous les actes nécessaires à son exécution.

Certifié exact et pour extrait conforme,
Le Président,

Christophe GREFFET.

Certifié exécutoire

Affiché le : 30-06-22

Transmis en Préfecture le : 30-06-22

Voies et délais de recours : En application de l'article R421-1 du Code de justice administrative, la juridiction administrative ne peut être saisie que par voie de recours formé contre une décision, et ce, dans les deux mois à partir de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Accusé de réception en préfecture
001-200070555-20220627-20220627-15DCC-DE
Date de télétransmission : 30/06/2022
Date de réception préfecture : 30/06/2022