



**Thiers Dore  
et Montagne**  
L'INTERCO

Communauté de Communes  
Thiers Dore et Montagne  
47 avenue du Général de Gaulle  
63300 THIERS  
04 73 53 24 71  
contact@cctdm.fr

**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 5 NOVEMBRE 2020 à 18H00**

**Séance présidée par :** Tony BERNARD, Président  
**Date de la convocation :** 29 octobre 2020

Le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne s'est réuni le 5 novembre 2020 à 18h00, Salle Armstrong – Espace – Place Saint Exupéry - 63300 THIERS.

**Conseiller.e.s présent.e.s :**

Jean-Éric GARRET, Bernard LORTON, Ludovic COMBE, Olivier CHAMBON, Jean-Pierre DUBOST, Philippe BLANCHOZ, Tony BERNARD, Philippe CAYRE, Catherine MAZELLIER, Mohammed OULABBI, Atlantique MESSAN, Ghislaine DUBIEN, Michel GONIN, Éric CABROLIER, Caroline GUELON, Patrick SAUZEDDE, Marina DA COSTA, Bernard VIGNAUD, Pépita RODRIGUEZ, Alexandra VIRLOGEUX, Daniel BALISONI, Frédéric CHONIER, Frédérique BARADUC, Rachel BOURNIER, Serge THEALLIER, Stéphane RODIER, Hélène BOUDON, Claude GOUILLON-CHENOT, Isabelle FUREGON, David DEROSSIS, Monique DURAND PRADAT, Sylvain HERMAN, Martine MUNOZ, Taya ADJIMI, Didier STURMA, Sophie DELAIGUE, Francis ROUX, Tahar BOUANANE, Jean-François DELAIRE, Pierre ROZE.

**Conseiller.e.s ayant donné pouvoir :**

Maryse BARGE à Olivier CHAMBON  
Christiane SAMSON à Catherine MAZELLIER  
Thomas BARNERIAS à Tony BERNARD  
Daniel BERTHUCAT à Stéphane RODIER  
Jany BROUSSE à Ghislaine DUBIEN  
André DEBOST à Bernard VIGNAUD  
Catherine PAPUT à Hélène BOUDON  
Serge FAYET à Jean-François DELAIRE  
Régine BEAL à Francis ROUX

**Conseillers absents excusés :** Jean-Michel LAVEST, Michel COUPERIER, Georges LOPEZ, Didier ROMEUF, Pierre CONTIE, Éric BOUCOURT, Didier CORNET.

**Conseillers suppléants ayant voix délibérante :** Thierry LAMBINET, Christophe DOS SANTOS, David POMMERETTE.

**Secrétaire de séance :** Hélène BOUDON

**INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE THIERS DORE ET MONTAGNE**

**Rapporteur : Philippe BLANCHOZ, Vice-Président**

Conseillers en exercice :

56

Conseillers présents :

40

Suppléants ayant voix  
délibérantes :

3

Conseillers représentés :

9

Total votants :

52

Le Comité technique réuni le 9 octobre 2020 a émis un avis favorable au projet de mise en place du télétravail. Le projet est constitué :

- De la délibération d'introduction du télétravail à titre expérimental
- De la charte du télétravail,
- De la fiche d'autorisation de télétravail,
- De l'attestation de conformité électrique.

Le télétravail sera mis en place à titre expérimental à la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020, pour une durée d'un an.

Le télétravail est de deux types :

- **Soit régulier** : Le télétravail a lieu chaque semaine et toujours le même jour, dans la limite de 2 jours maximum par semaine selon les nécessités de service.
- **Soit forfaitaire** : comme le prévoit l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique sans en préciser les modalités.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n°33-634 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°2012-387 du 22 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** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

**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 magistrature ;

**Vu** l'avis favorable du comité technique en date du 09 octobre 2020.

**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 la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne met à disposition de ses agents une flotte d'ordinateurs portables avec les logiciels courants et en assure la maintenance avec un accès aux serveurs de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne.

#### Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

La mise en place du télétravail est subordonnée à l'accord de la hiérarchie et à la compatibilité du poste considéré avec les critères d'éligibilité préalablement définis. Bien que tous les cadres d'emplois soient concernés, il existe des activités non éligibles, mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive) :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'utilisateurs (secrétariat-accueil, secrétariat du service des OM) ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;



- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (services ressources : finances, ressources humaines) ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux d'inspection et de contrôle ;
- Toute activité nécessitant une présence physique permanente sur le lieu habituel d'affectation, qu'il s'agisse par exemple, de manière non exhaustive, des entretiens des bâtiments, des interventions techniques (Spanc ...), ou bien encore de l'accueil du public et/ou de l'encadrement ou contrôle d'activités (crèches, restauration, déchèteries ...) ;
- Toute activité incombant au management de proximité (service collecte des OM, déchèteries...);
- Toute activité nécessitant l'utilisation de logiciels non accessibles en dehors de l'établissement pour des raisons techniques ou de sécurité des données.

Une fiche est signée entre l'agent dont la demande de télétravail est acceptée par sa hiérarchie. Ce document cadre permet d'individualiser certaines dispositions comme le choix et la quantité des jours télétravaillés, les horaires, les plages horaires de joignabilité, les missions, la date d'effet.

L'agent qui fait une demande de télétravail s'engage à respecter la charte de télétravail annexée à la présente délibération.

Le télétravail sera exercé depuis un domicile ou depuis un tiers-lieu (plusieurs adresses pourront être déclarées) situé dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, avec l'accord de l'établissement. Le choix du ou des lieux revient à l'agent mais ils doivent être validés par le supérieur hiérarchique.

#### Article 2 : Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

La collectivité précisera les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique.

#### Article 3 : Temps et conditions de travail

Des règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé seront à respecter. Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible pour ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

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.

L'autorisation est donnée pour une durée d'un an à titre expérimental. Elle prend la forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'agent avec son supérieur hiérarchique et avis de celui-ci.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité de service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à reconnaissance d'imputabilité au service.

#### Article 4 : Accès des institutions compétentes sur le lieu de l'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en travail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

#### Article 5 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs devront respecter les horaires habituels de travail (respect du cadre théorique) et être joignable par mail et téléphone. La charge de travail doit correspondre au volume de travail habituel.



La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires, sauf sur demande expresse de sa hiérarchie.

Les heures des jours télétravaillés sont enregistrées selon le cadre théorique de l'agent ; la modulation n'est pas possible.

#### Articles 6 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

- Ordinateur portable,
- Accès à la messagerie,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- Chaque agent sera formé à l'utilisation des équipements et des outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

#### Article 7 : Durée de l'autorisation

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.

#### Article 8 : Quotités autorisées

Le télétravail pourra se mettre en place de façon :

- **Régulière** : le télétravail a lieu chaque semaine et toujours le même jour, dans la limite de 2 jours maximum par semaine selon les nécessités de service. Ces jours ne sont ni reportable, ni cumulable.
- **Forfaitaire** : télétravail occasionnel nécessitant une forte concentration de l'agent pour le traitement d'un dossier ponctuel et spécifique, télétravail saisonnier rendu possible par la variabilité des activités (ex : service d'éducation à l'environnement...). L'utilisation du télétravail forfaitaire sera demandée par l'agent au N+1, par mail, 48 h à l'avance et sera accordé par le N+1 selon les nécessités de service. Le N+1 se chargera de comptabiliser les jours télétravaillés des agents concernés et fera état au service des Ressources Humaines tous les trimestres.

Sont à minima concernés par le télétravail forfaitaire et suivant les règles définies comme suit :

- Direction Générale : forfait annuel de 10 jours maximum, fractionnables en ½ journée
- Direction de Pôles : forfait annuel de 10 jours maximum, évolutif à 15 jours maximum après évaluation
- Encadrants : forfait annuel de 25 jours maximum

Dans les deux cas, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

La durée du télétravail est conditionnée par le rythme de travail et la quotité de temps de travail:

- Si l'agent exerce une activité de 80% à 90%, le nombre de jours sera proratisé et les modalités d'organisation seront à définir avec la direction du service

- Si l'agent exerce une activité sur un rythme de travail d'une semaine 31 heures et une semaine 39 heures, il peut télétravailler 1 jour maximum la semaine de 31 heures et 2 jours maximum la semaine de 39 heures
- Si l'agent exerce une activité inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler

Ces règles ne s'appliquent pas au télétravail forfaitaire.

#### Article 9 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> décembre 2020 à titre expérimental pour une durée d'un an. Un bilan intermédiaire sera réalisé au terme d'une première période de six mois par la Direction des Ressources Humaines. L'agent en fera la demande par écrit sur la fiche spécifique pour la soumettre ensuite à son supérieur hiérarchique direct.

#### Article 10 : Crédits budgétaires

Compte tenu du caractère expérimental du dispositif, le télétravail devra être mis en place sans surcoût notable pour la collectivité. Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** l'instauration du télétravail à titre expérimental au sein de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2020 pour une période d'un an ;
- **Adopte** la charte d'expérimentation du télétravail annexée à la présente délibération ;
- **Valide** des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-avant ;
- **Inscrit** des crédits correspondant au budget ;
- **Donne** tout pouvoir au Président pour mettre en œuvre cette décision.

TOTAL VOTANTS : 52	Conseillers présents : 43	Représentés : 9	Non-participation :
TOTAL DES VOIX EXPRIMÉES : 52	Pour : 52	Contre :	
Abstentions :			

Pour ampliation certifiée conforme,

**Le Président,**

**Tony BERNARD,**  
Maire de Châteldon

