

Thiers Dore
et Montagne
L'INTERCO

Communauté de communes
Thiers Dore et Montagne
47 avenue du Général de Gaulle
63300 THIERS
contact@cctdm.fr
04.73.53.24.71
www.cctdm.fr

Conseillers en exercice :

58

Conseillers présents :

45

Suppléants ayant voix
délibérative :

1

Conseillers représentés :

7

Total votants :

53

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 2 FÉVRIER 2023 à 18H30

Séance présidée par : Tony BERNARD, Président

Date de la convocation : 26 janvier 2023

Le Conseil Communautaire de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne s'est réuni le 2 février 2023 à 18h30, 47 avenue du Général De Gaulle – 63300 THIERS.

Conseiller.e.s présent.e.s :

Jean-Eric GARRET, Ludovic COMBE, Olivier CHAMBON, Maryse BARGE, Jean-Pierre DUBOST, Philippe BLANCHOZ, Tony BERNARD, Christiane SAMSON, Philippe CAYRE, Catherine MAZELLIER, Jean-Michel LAVEST, Thomas BARNERIAS, Daniel BERTHUCAT, Chantal CHASSANG, Yves GACON, Ghislaine DUBIEN, Éric CABROLIER, Jany BROUSSE, Caroline GUELON, Patrick SAUZEDDE, Marina DA COSTA, Bernard VIGNAUD, André DEBOST, Daniel BALISONI, Frédéric CHONIER, Frédérique BARADUC, Serge FAYET, Rachel BOURNIER, Serge THEALLIER, Stéphane RODIER, Hélène BOUDON, Claude GOUILLON-CHENOT, Sophie DELAIGUE, David DEROSSIS, Isabelle FUREGON, Catherine PAPUT, Sylvain HERMAN, Martine MUNOZ, Didier STURMA, Éric BOUCOURT, Francis ROUX, Farida LAÏD, Didier CORNET, Jean-François DELAIRE, Pierre ROZE.

Conseiller.e.s ayant donné pouvoir :

Bernard LORTON à Ludovic COMBE
Mohamed OULABBI à Christiane SAMSON
Pépita RODRIGUEZ à André DEBOST
Alexandra VIRLOGEUX à Bernard VIGNAUD
Pierre CONTIE à Catherine PAPUT
Michel COMBRONDE à Isabelle FUREGON
Monique DURAND-PRADAT à Sophie DELAIGUE

Conseiller.e.s absent.e.s excusé.e.s : Atlantique DE LAVERNAY, Michel COUPERIER, Michel GONIN, Georges LOPEZ, Didier ROMEUF, Tahar BOUANANE.

Conseiller ayant voix délibérative : Alain DESCOLS

Secrétaire de séance : Caroline GUELON

ÉVOLUTION DU PROTOCOLE DE TÉLÉTRAVAIL

Rapporteur : Philippe BLANCHOZ, Vice-Président

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 02 février 2023.

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. Une liste des postes éligibles au télétravail est jointe à la présente délibération.

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 maximale d'un an. 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.

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 allant de 1.5 mois à 3 mois.

Article 8 : Quotités autorisées

Le télétravail pourra se mettre en place de façon suivante :

- **Modalité 1** : 1 jour régulier maximum par semaine (fractionnable par demi-journée) : ce jour régulier ne peut pas être un motif d'indisponibilité de l'agent pour des réunions ou autres besoins en présentiel.

ET

Forfait annuel de 15 jours flottants (fractionnables par demi-journée) pour éventuellement compenser le jour de télétravail fixe qui ne peut être télétravaillé et des travaux ponctuels nécessitant une grande concentration.

- **Modalité 2** : forfait annuel de 25 jours flottants (fractionnables par demi-journée) notamment pour des emplois dans les services ressources (Finances – Ressources Humaines – Accueil).

Dans tous les deux cas, le temps de présence de l'agent télétravailleur sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine (quel que soit le motif de l'absence hors jours de formation).

La veille ou le lendemain de jours fériés ne seront pas télétravaillables (les lundis et vendredis des « ponts »).

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 inférieure à 80%, il ne peut pas télétravailler

Article 9 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} mars 2023.

L'agent fera la demande par écrit sur la fiche spécifique pour la soumettre ensuite à son supérieur hiérarchique direct.

Article 10 : Crédits budgétaires

Le télétravail devra être mis en place sans surcoût notable pour la collectivité. Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ayant entendu l'exposé qui précède,

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

- **Approuve** l'instauration du télétravail au sein de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne à compter du 1^{er} mars 2023 ;
- **Adopte** la charte 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 : 53

Conseillers présents : 46

Représentés : 7

Non-participation :

TOTAL DES VOIX EXPRIMÉES : 53

Pour : 53

Contre :

Abstentions :

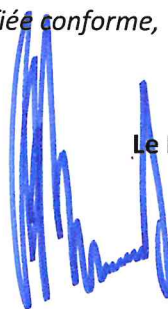
Pour ampliation certifiée conforme,

Le secrétaire de séance



Caroline GUÉLON

Le Président,



Tony BERNARD,
Maire de Châteldon



AR Prefecture

063-200070712-20230202-20230202_04-DE
Reçu le 13/02/2023
Publié le 13/02/2023
