

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU PETR VAL DE LOIRE NIVERNAIS

SEANCE DU 29 JUIN 2022

N° de délibération : 22/2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-neuf juin à dix-huit heures, les membres du comité syndical du Pays Val de Loire Nivernais se sont réunis à Saint-Léger-Des-Vignes, suite à une convocation qui leur a été adressée par le Président du Pays Val de Loire Nivernais, conformément aux articles L2121-10 et L5711-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Compte tenu de la crise sanitaire actuelle, le quorum a été fixé, selon le V de l'article 10 de la Loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021, au tiers des membres présents (soit 17 personnes). De plus, chaque élu pouvait être porteur de deux pouvoirs.

NOMBRE DE CONSEILLERS	EN EXERCICE : 49 PRESENTS : 22 VOTANTS : 31
DATE DE LA CONVOCATION	21/06/2022
VOTE	POUR : 31 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

Étaient présents :

Michel BARRIERE, Fabrice BERGER, Pierre BILLARD, Isabelle BONNICEL, Sylvain COINTAT, Françoise CROTTET-FIGEAT, François DIOT, Sylvie FAVERIAL, Christophe FRAGNY, François GAUTHERON, Rose-Marie GERBE, Eric GUYOT, Julien JOUHANNEAU, Isabelle KOZMIN, Raymond LE VAN, Emmanuel LOCTIN, Dominique MAURIN, Michel MONET et Anne WOZNIAK

Étaient présents en tant que suppléants :

Jean-Luc CLEAU (CC Les Bertranges), Patrick RAPEAU (CC Cœur de Loire) et Pascale SIMONNET (CC Sud Nivernais)

Étaient représentés (pouvoirs) :

Philippe CORDIER a donné pouvoir à Fabrice BERGER
Manuel DE JESUS a donné pouvoir à Julien JOUHANNEAU
Jean-Louis GUTIERREZ a donné pouvoir à Emmanuel LOCTIN
Françoise HERVET a donné pouvoir à Isabelle KOZMIN
Jacques MERCIER a donné pouvoir à Michel MONET
Yves RAVET a donné pouvoir à Sylvain COINTAT
Olivier SICOT a donné pouvoir à Dominique MAURIN
Sylvie THOMAS a donné pouvoir à Eric GUYOT
Denis THURIOT a donné pouvoir à Fabrice BERGER

Monsieur Christophe FRAGNY est nommé secrétaire de séance.

OBJET : Modalités de mise en œuvre du télétravail
--

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,

VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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'avis favorable du comité technique du Centre de Gestion en date du 08/04/2022,

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 ou ponctuelle, et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

Il est proposé de fixer les règles suivantes :

1) Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- accueil ou présence physique dans les locaux du Pays ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- RDV physique avec un élu, un porteur de projets, un partenaire du Pays...
- réunions en présentiel

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

3) Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jour par semaine.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

4) Règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

5) Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

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 la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap...).

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.

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'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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 avec accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. Il assure également la maintenance de ces équipements.

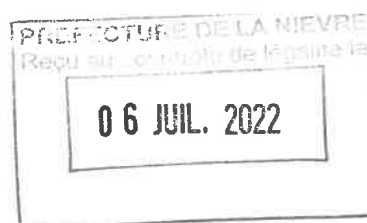
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical :

- valide les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Le Président,
Eric GUYOT



Certifié exécutoire après transmission à la Préfecture et publication
Fait et délibéré en séance du 29 juin 2022