

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
REUNION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 15 NOVEMBRE 2022

L'an deux-mille-vingt-deux, le quinze novembre, le Conseil communautaire s'est réuni à vingt heures, à l'Espace « Cœur des Vallées » de Thônes, sur convocation adressée à tous ses membres, le neuf novembre, par Monsieur Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président en exercice de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes.

Conseillers en exercice : **31**

Présents : **20** – Quorum : **11**

ALEX : Bruno DUMEIGNIL, Catherine HAUETER

LA BALME-DE-THUY : Pierre BARRUCAND

LE BOUCHET-MONT-CHARVIN : Franck PACCARD

LES CLEFS : Sébastien BRIAND, Nathalie BULEUX

LA CLUSAZ : /

DINGY-SAINT-CLAIR : Laurence AUDETTE, Patrick HERBIN

LE GRAND-BORNAND : André PERRILLAT-AMEDE

MANIGOD : Stéphane CHAUSSON, Isabelle LOUBET GUELPA

SAINT-JEAN-DE-SIXT : Danièle CARTERON, Didier LATHUILLE

SERRAVAL : Vincent HUDRY-CLERGEON

THÔNES : Stéphane BESSON, Pierre BIBOLLET, Claude COLLOMB-PATTON, Chantal PASSET, Jean VULLIET

LES VILLARDS-SUR-THÔNES : Gérard FOURNIER-BIDOZ

Pouvoirs : **5**

DELOCHE Benjamin à Pierre BIBOLLET, Odile DELPECH-SINET à Gérard FOURNIER-BIDOZ, Amandine DUNAND à Chantal PASSET, Gaëlle VERJUS à Jean VULLIET, Nelly VEYRAT-DUREBEX à Claude COLLOMB-PATTON

Excusés : **2**

Pascale MEROTTO, Didier THEVENET

Absents : **4**

Jean-Michel DELOCHE, Hélène FAVRE BONVIN, Alexandre HAMELIN, Philippe ROISINE

Secrétaire de séance : Jean VULLIET

N° 2022/088 - APPROBATION DE LA CHARTE DU TELETRAVAIL

Rapporteur : Monsieur Gérard FOURNIER-BIDOZ

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 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 06 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° 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'accord local du 20 février 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans le ressort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie ;
Vu l'avis favorable du Groupe de travail « Ressources humaines » du 18 juillet 2022 ;
Vu les avis favorables du Bureau du 02 août 2022 et 25 octobre 2022 ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de gestion de la Haute-Savoie du 06 octobre 2022 ;
Vu le projet de la charte du télétravail ci-annexée ;

Considérant que la mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité (PCA) dans la Collectivité permet le recours au télétravail en cas d'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail ;

La Collectivité souhaite étendre le recours au télétravail afin de répondre aux enjeux suivants :

- Humain : le télétravail vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail de l'agent lui permettant de trouver un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, tout en préservant la continuité du service ;
- Management : au sein d'une équipe de travail, il permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ;
- Environnemental : le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages, tout comme à la décongestion des transports en commun. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales ;
- Prévention des risques professionnels : le télétravail permet une réduction sensible des accidents de trajet. Il convient toutefois de rester vigilant en ce qui concerne les risques liés à l'isolement social.

Le projet de nouvelle charte du télétravail présentée, fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Collectivité et notamment le nombre de jours maximum de télétravail par semaine par agent ainsi que le volume annuel maximum par agent.

L'agent sera autorisé, par un arrêté individuel, à effectuer ses missions en télétravail. Cet arrêté précisera notamment les fonctions exercées, le ou les lieux d'exercice, la date de prise d'effet, les modalités de mise en œuvre. »

La démarche implique également le responsable hiérarchique, un accord tripartite est rédigé et cosigné par la Collectivité, l'agent et le responsable, afin de fixer notamment les missions, activités, tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le(s) lieux de travail et les plages horaires.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet de Charte du télétravail tel qu'il est annexé ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à conduire l'ensemble des démarches liées à la mise en œuvre de la présente délibération et signer toutes les pièces et documents nécessaires à son exécution.

Le Président
Gérard FOURNIER-BIDOZ

Le Secrétaire de séance
Jean VULLIET



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' and 'V'.

*Délibération transmise en Préfecture le 28/11/2022
Publiée le 28/11/2022 par Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président*

CHARTRE DU TELETRAVAIL

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 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 06 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° 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
Vu l'accord local du 20 février 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans le ressort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Savoie,
Vu l'avis favorable du Groupe de travail « Ressources humaines » en date du 18 juillet 2022,
Vu l'avis favorable du Bureau du 02 août 2022,
Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de gestion de la Haute-Savoie en date du 06 octobre 2022,
Vu la délibération du Conseil communautaire du 15 novembre 2022 approuvant la présente Charte du télétravail,

Considérant ce qui suit :

Préambule

La mise en place d'un Plan de Continuité d'Activité (PCA) dans la Collectivité permet le recours au télétravail en cas d'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail.

La Collectivité souhaite étendre cette possibilité aux autres circonstances afin de répondre aux enjeux suivants :

- Humain : le télétravail vise avant tout à améliorer la qualité de vie au travail de l'agent lui permettant de trouver un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, tout en préservant la continuité du service ;
- Management : au sein d'une équipe de travail, il permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus ;
- Environnemental : le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages, tout comme à la décongestion des transports en commun. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales ;
- Prévention des risques professionnels : le télétravail permet une réduction sensible des accidents de trajet. Il convient toutefois de rester vigilant en ce qui concerne les risques liés à l'isolement social.

Aux vues de ces informations préalables, il convient de présenter les modalités d'application du télétravail au sein de la CCVT.

A. DEFINITION ET PRINCIPES

A. Cadre juridique

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Il s'adresse aux agents des trois fonctions publiques.

Il précise notamment la quotité maximum pouvant être exercée en télétravail, la durée de l'autorisation, l'approbation d'une délibération et la signature d'un arrêté individuel pour les agents éligibles.

B. Principes généraux

Le télétravail relève d'un caractère volontaire. Seul l'activation du PCA peut engendrer l'obligation de télétravail imposée par la collectivité.

La démarche est aussi réversible. À tout moment, l'agent, la Collectivité et le responsable hiérarchique peuvent y mettre fin sous réserve d'un délai de prévenance précisé en annexe. Ce délai peut être réduit si la fin d'autorisation est à l'initiative de la Collectivité dûment motivée par la nécessité de service.

L'agent est soumis aux mêmes droits et obligations en télétravail que ceux travaillant au bureau. L'autorisation est délivrée pour une durée maximum d'un an, renouvelable sur autorisation préalable.

L'autorisation est liée à la continuité de service, le fonctionnement du service est prioritaire. Dans ce contexte, il peut être demandé à l'agent de déplacer sa journée de télétravail (participation à une réunion par exemple).

B. PROCEDURE

L'activation du PCA permet de s'abstenir de toute formalisation. Dans ce cadre, l'autorité territoriale détermine les postes éligibles au télétravail, qui vaut autorisation.

En l'occurrence, la procédure suivante s'applique donc en dehors du PCA.

A. Formalisation de l'autorisation

Un arrêté individuel permet d'autoriser un agent à effectuer ses missions en télétravail. Il précise notamment les fonctions exercées, le ou les lieux d'exercice, la date de prise d'effet, les modalités de mise en œuvre.

La démarche implique également le responsable hiérarchique, un accord tripartite est rédigé et cosigné par la Collectivité, l'agent et le responsable, afin de fixer notamment les missions, activités, tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le(s) lieux de travail et les plages horaires.

B. Procédure de candidature

Lorsque la délibération instaure le télétravail, une information est effectuée auprès des agents. Ils peuvent effectuer une demande par écrit à Monsieur le Président, sous couvert du responsable hiérarchique qui doit émettre un avis organisationnel et technique, sur la recevabilité de la demande.

L'agent doit fournir un justificatif d'abonnement internet ou 4G permettant l'accès à la boîte mail, une attestation sur l'honneur précisant la conformité des installations et une attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail. Un test de connexion précisant le débit Internet peut être exigé. Le résultat pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail.

En cas d'avis favorable de la Collectivité, un arrêté et un accord tripartite sont rédigés.

En cas d'avis défavorable, il est motivé par l'autorité territoriale. L'agent peut saisir la commission administrative compétente pour avis sur la décision de refus.

C. Eligibilité

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Il ne peut donc être accordé en cours d'arrêt maladie.

L'activité doit être compatible avec le télétravail.

Ainsi, ne sont pas éligibles les missions :

- Nécessitant une présence physique,
- Comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet de numérisation,
- Ou nécessitant d'utilisation de logiciels / applications faisant l'objet de restrictions à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Il est du ressort du responsable hiérarchique d'étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables et de proposer une organisation à l'autorité territoriale qui statue sur la faisabilité des missions en télétravail.

C. MISE EN OEUVRE

L'activation du PCA permet de déroger au cadre général, l'autorité territoriale pouvant définir les lieux, horaires et conditions de travail différentes. Les conditions particulières sont définies dans la fiche d'activation du PCA.

A. Lieu du télétravail

L'agent peut télétravailler depuis le ou les locaux définis dans l'arrêté d'autorisation et l'accord tripartite. Il doit disposer d'un accès internet ou 4G permettant l'accès à la boîte mail et au transfert de données si besoin. A ce titre une copie de facture d'abonnement ou une attestation sur l'honneur en faisant foi est demandée. Des tests de connexion réguliers précisant le débit Internet peuvent être exigés. Une dégradation du débit transmis initialement pourra justifier une suspension de l'éligibilité au télétravail.

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. Aucun déplacement personnel n'est cependant autorisé pendant les jours de télétravail.

La Collectivité peut refuser la demande relative au lieu de télétravail si la distance entre ce lieu et la résidence administrative habituelle ne permet pas à l'agent de rejoindre le service dans des délais raisonnables en cas de nécessités.

B. Quotité et horaires

Afin de garantir une présence minimale dans les services, un droit à un nombre de jours maximum de télétravail par an et par semaine, est précisé en annexe. Il est considéré comme « flottant » sur l'année, et les responsables de Pôle doivent proposer une organisation du travail permettant d'assurer la continuité de service.

Les jours de télétravail ne sont ni cumulables, ni reportables.

En cas d'évènements particuliers (conditions climatiques, réunions hors du territoire, évènements personnels...), le jour prédéfini peut être modifié. Une autorisation spécifique du responsable hiérarchique est obligatoire et peut se faire, selon l'urgence, par mail ou verbalement. Une information est faite systématiquement au service des Ressources Humaines.

Une dérogation à l'organisation prédéfinie peut être sollicitée à titre exceptionnel. Elle doit faire l'objet d'une autorisation supplémentaire. Cela peut être le cas notamment pour les agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention. Dans ce cadre, en cas d'accord de la collectivité, la dérogation est autorisée pour une durée de 6 mois renouvelable une fois.

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une durée égale à celle d'une journée travaillée.

Les horaires de disponibilité sont équivalents à une journée de présentiel. A ce titre, l'agent doit donc rester joignable dans les plages fixes définies par l'accord sur le temps de travail. L'agent ne peut exercer d'activités personnelles ou familiales dans les créneaux horaires définis. Il doit se consacrer uniquement à son activité professionnelle.

Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant. Un agent ne pouvant garantir sa disponibilité doit poser des jours de congés, d'aménagement ou d'avance sur temps de travail.

Toute demande de modification implique la signature d'un nouvel arrêté et d'un accord tripartite. Elle fait l'objet d'une nouvelle procédure d'autorisation supposant un délai de mise en œuvre préalable.

C. Equipement technique

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

L'utilisation de moyens informatiques personnels pour effectuer ses missions en télétravail n'est pas autorisée. L'agent utilise du matériel mis à disposition par la collectivité.

En cas de disfonctionnement, l'agent bénéficie de la même assistance que celle fournit au sein de la résidence administrative habituelle.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition et doit prendre les précautions nécessaires pour éviter les dommages. En cas d'incident technique ne permettant pas son utilisation, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui doit prendre les mesures appropriées. A ce titre, il peut être demandé à l'agent de revenir dans les locaux de la Collectivité.

Concernant la téléphonie, la CCVT ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. L'agent fera un transfert d'appel de sa ligne professionnelle sur le téléphone portable qu'il aura soit à titre professionnel pour les agents qui en sont détenteurs, soit sur leur téléphone personnel si l'agent l'accepte. Il continue ainsi à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Si l'agent refuse cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

D. Usage, sécurisation et protection des données

La Collectivité prend les mesures pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. L'accès au serveur est effectué via un Virtual Private Network (VPN). Il permet à un ordinateur distant d'avoir, via internet, un accès direct et totalement sécurisé au réseau local. Un accès à distance des ordinateurs portables aux unités centrales est mis en place pour fluidifier le flux des données.

L'agent de son côté doit s'assurer de la protection des données professionnelles en :

- Veillant à la confidentialité et l'intégrité des informations ;
- Restreignant l'utilisation des équipements mis à disposition à un usage strictement professionnel ;

Dans ce cadre, il est interdit :

- D'installer de logiciels non autorisés ;
- D'installer des périphériques personnels (scanner, imprimante ...) sans autorisation ;
- De rassembler et diffuser des téléchargements illicites via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité ;
- De travailler à partir de documents papier confidentiels ou comportant des données personnelles.

Les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne doivent pas être accessibles à des tiers.

Les mots de passe d'accès aux messageries et logiciels métiers doivent être changés une fois par an et comporter un minimum 8 caractères avec au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

E. Respect de la vie privée

La CCVT et le télétravailleur s'engage au respect d'un système garantissant le respect de la vie privée tout en assurant la continuité de service. Dans ce cadre, l'accord tripartite précise les plages horaires de mobilisation et les modalités d'échange (messagerie, visioconférence, ...).

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

F. Contrôle de l'activité

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent sont atteints, le responsable hiérarchique procède à des contrôles réguliers. L'organisation du télétravail est également évoquée lors de l'entretien annuel.

G. Sanctions

Le non-respect des consignes peut engendrer une procédure disciplinaire et l'arrêt immédiat de l'autorisation du télétravail.

H. Sécurité, Conditions de travail et responsabilité civile

En cas d'accident :

- Matériel : l'agent doit faire une déclaration d'incident auprès de son assureur ;
- Corporel : l'agent doit faire une déclaration d'accident de travail / service auprès de la Collectivité et fournir un certificat médical. L'imputabilité est étudiée après enquête administrative. Une visite sur site peut être effectuée. Si l'imputabilité au service est reconnue, la Collectivité prend en charge les coûts relatifs à l'accident.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la Collectivité n'est pas engagée.

Aussi, lors de la signature de l'accord tripartite, l'agent doit attester que :

- L'installation électrique du poste de travail du lieu de télétravail respecte la norme électrique NC C 15-100. Cette norme permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur est branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur. Cette prise doit être exclusivement réservée au poste de travail. En cas de doute, l'agent peut demander un appui de la collectivité pour s'assurer du respect de la norme ;
- Le lieu du télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel. L'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation de son assurance.

En application de l'article 40 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut 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.

D. INDEMNISATION

Aucune indemnisation n'est attribuée à l'agent en cas de télétravail.

ANNEXE 1

ELEMENTS CONTRACTUELS

Délai de prévenance : 2 mois maximum

Nombre de jours maximum de télétravail par semaine par agent dont la quotité de travail est supérieure à 50% est de : 1 jour.

Le volume annuel maximum par agent dont la quotité de travail est supérieure à 50% est limité et ne peut dépasser : 47 jours.