



Le Pays des Savanes

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

DELIBERATION N°37_CC_2023_CCDS

PORTANT APPROBATION DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL A LA CCDS

Séance du 6 avril 2023

Date de convocation : 29 mars 2023

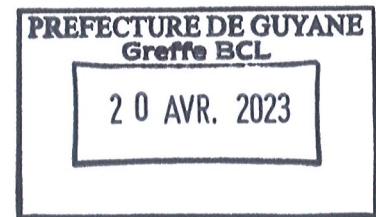
L'an deux mil vingt-trois et le six avril à neuf heures, le Conseil Communautaire convoqué en séance ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle de délibérations de l'Hôtel de ville de Kourou, sous la présidence de Monsieur François RINGUET, Président de la Communauté de Communes des Savanes.

Conseillers communautaires présents :

François RINGUET, Michel-Ange JEREMIE, Céline REGIS, Véronique JACARIA, Yves VANG, André-Roland BERTHIER, Gaëtan STANISLAS, Rodolphe HORTH, Annick ANDRE, Eliette BEAUFORT, Sylvio BOCAGE, Jean-Robert CHOCHO, Francine GANE, Jean-Raymond HORTH, Johanna HORTH, Diana JAMES, Candida MARTINEZ, Alex MADELEINE, Michelle ORIZONO HORTH, Martine PAPAIX,

Absents excusés ayant donné procuration :

Fidélia BOCAGE à Alex MADELEINE,
Lauric SOPHIE à Jean-Raymond HORTH,
Valéria COELHO MACIEL JUILLERAT à Jean-Robert CHOCHO,
Célia TARQUIN à François RINGUET,
Céline ZULEMARO à Roland BERTHIER,
Françoise BRUNO FREDOC à Gaëtan STANISLAS,
Nicolas CHUN HONG CHEUNG à Martine PAPAIX,
Frédéric LLADERES à Rodolphe HORTH,



Absents excusés :

Pierre-Richard AUGUSTIN, Rosange CARENE, Patrick COSSET, Davy RIMANE, Alain YANG,

Absents non excusés :

Jean-Etienne ANTOINETTE, Loriane DECHESNE.

A été nommé Secrétaire de séance **Madame Françoise BRUNO FREDOC.**

Membres du Conseil Communautaire formant la majorité des membres en exercice.

Le Président fait donner lecture du rapport de présentation :

« Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;

- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance.

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle 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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales de :

- respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Aussi, compte tenu de l'avis favorable du comité social territorial en date du 14 mars 2023, je vous demande de bien vouloir vous prononcer quant à l'approbation des modalités de mise en œuvre du télétravail :

✓ **Les bénéficiaires du télétravail**

La possibilité d'organiser le travail en télétravail est ouverte aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux contractuels à temps complet.

Tout agent a la possibilité de se porter candidat au télétravail dès lors qu'il justifie d'une ancienneté sur son poste de 6 mois. Le cas échéant, ce délai pourra être diminué sur demande de l'agent et avec l'accord exprès et motivé de son supérieur hiérarchique.

Les modalités d'organisation du télétravail dans le service et la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail sont laissées à l'appréciation des responsables hiérarchiques.

✓ **Les quotités autorisées en télétravail**

Le nombre de jours télétravaillables ci-dessous ne constitue pas un droit mais un plafond de jours dont l'agent peut bénéficier pour télétravailler s'il le souhaite et si l'organisation du service le permet.
Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces deux jours n'étant pas fractionnables pour être en phase avec les objectifs de ce règlement.

TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL RÉGULIER

Attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, à raison de 2 jours maximum pour les agents à temps complet. Les jours de télétravail fixes ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

QUOTITÉ HEBDOMADAIRE	POSSIBILITÉS DE TÉLÉTRAVAIL OFFERTES
Agents à temps complet	<ul style="list-style-type: none">• 1 jour par semaine• 2 jours par semaine

Dans ce cadre, les jours de télétravail sont fixés dans le règlement intérieur de la CCDS. En cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour de la même semaine.

TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

Attribution d'un volume de jours « flottants » de télétravail par an. Le nombre de jours télétravaillés par semaine peut varier en fonction de la saisonnalité et de la charge d'activité, sans jamais être supérieur à 2 jours. Les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Agents à temps complet	20 jours par an
------------------------	-----------------

Dans ce cadre, les demandes de jours de télétravail doivent être formulées, dans un délai raisonnable (48 heures sauf circonstances exceptionnelles), par mail et sont soumises à la validation du supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique est tenu d'apporter une réponse aux demandes de télétravail qui lui sont adressées. Si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date demandée, il doit considérer que sa demande n'est pas acceptée.

Un agent qui télétravaille sans avoir reçu l'autorisation ce jour-là se place en position irrégulière.
Le refus d'un jour de télétravail doit être motivé par les nécessités de service.

L'éligibilité au dispositif de télétravail structurel régulier ou ponctuel dépend d'un choix personnel de l'agent sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique.

Les représentants du personnel peuvent utiliser les différents contingents de temps syndicaux durant les jours télétravaillés.

Dans le cadre du télétravail structurel régulier, un jour de télétravail ne se « rattrape » pas s'il se trouve sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Dans le cadre du télétravail ponctuel, en cas d'absence, quelle qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, ASA, etc.) au cours de l'année, le plafond des jours « télétravaillables » est recalculé au prorata de la présence effective.

Pour éviter le risque de dégradation du collectif de travail, le responsable hiérarchique déterminera pour son équipe, au moins un jour de la semaine qui ne pourra pas être utilisé pour télétravailler. Ce temps de présence obligatoire permettra notamment d'organiser des réunions d'équipe et des activités collaboratives en présentiel.

Au regard du temps de présence minimal obligatoire au sein du service, fixé à trois jours par semaine non fractionnables et ce quel que soit le mode choisi (structurel ou ponctuel), chaque agent concerné doit organiser ses périodes d'absence ponctuelles et fractionnées (congé, RTT, jour de CET, etc.) pour répondre à cette obligation. Il appartient au supérieur hiérarchique de veiller au bon respect de cette règle.

Les dérogations autorisées

Il est possible de délivrer des autorisations de télétravail temporaires dérogeant à la quotité de télétravail prévue par le présent règlement, dans les cas suivants :

Pour raison de santé : il peut être dérogé à ces dispositions pour 6 mois maximum (renouvelable une fois), à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sous réserve de l'avis du médecin de prévention. Le nombre de jours télétravaillés peut être alors fixé jusqu'à 5 jours par semaine (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Il convient de préciser que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Pour raison d'une situation exceptionnelle reconnue par l'autorité territoriale comme perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

✓ **Les activités éligibles au télétravail**

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la CCDS ;
- 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 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 ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la CCDS, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers

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.

✓ **Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

✓ **Les règles à respecter 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.

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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la CCDS.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Tout agent amené à télétravailler devra signer la charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

✓ **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la CCDS.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

✓ **Les 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**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

✓ **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » en attente des dispositifs plus sophistiqués.

✓ **Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (facultatif)
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès au serveur de l'établissement (sous réserve de la charte numérique)

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La CCDS fournit et assure 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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Si la CCDS décide de verser une allocation forfaitaire de télétravail une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail sera versée à chaque agent exerçant ses missions en télétravail. Le montant du forfait est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite du montant maximum de 253.44 euros/an.

✓ **Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Un référent du service des ressources humaines sera désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apportera des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.

✓ **Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président de la CCDS 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 semaines.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président de la CCDS ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président de la CCDS 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 une semaine.

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 et peuvent faire l'objet d'un avis du Comité Social Territorial à l'initiative de l'agent.

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.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial. »

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général 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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu la création de la communauté de communes des savanes par arrêté n°2154/SG/2D/1B/2010 du 23/11/2010 ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

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 les statuts de la communauté de communes des savanes révisés en date du 25/03/2019 ;

Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé ;

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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

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

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 14 mars 2023 ;

VU l'avis favorable du bureau communautaire le 21 mars 2023 ;

ENTENDU L'EXPOSE DU RAPPORT DU PRESIDENT

APRES EN AVOIR DELIBERE,

A l'unanimité des membres présents,

ARTICLE 1 : PREND acte du rapport de Monsieur le Président.

ARTICLE 2 : APPROUVE les modalités de mise en œuvre du télétravail à la CCDS à compter du 1^{er} juin 2023 selon les dispositions suivantes :

✓ **Les bénéficiaires du télétravail**

La possibilité d'organiser le travail en télétravail est ouverte aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et aux contractuels à temps complet.

Tout agent a la possibilité de se porter candidat au télétravail dès lors qu'il justifie d'une ancienneté sur son poste de 6 mois. Le cas échéant, ce délai pourra être diminué sur demande de l'agent et avec l'accord exprès et motivé de son supérieur hiérarchique.

Les modalités d'organisation du télétravail dans le service et la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail sont laissées à l'appréciation des responsables hiérarchiques.

✓ **Les quotités autorisées en télétravail**

Le nombre de jours télétravaillables ci-dessous ne constitue pas un droit mais un plafond de jours dont l'agent peut bénéficier pour télétravailler s'il le souhaite et si l'organisation du service le permet.

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces deux jours n'étant pas fractionnables pour être en phase avec les objectifs de ce règlement.

TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL RÉGULIER

Attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, à raison de 2 jours maximum pour les agents à temps complet. Les jours de télétravail fixes ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

QUOTITÉ HEBDOMADAIRE	POSSIBILITÉS DE TÉLÉTRAVAIL OFFERTES
Agents à temps complet	<ul style="list-style-type: none">• 1 jour par semaine• 2 jours par semaine

Dans ce cadre, les jours de télétravail sont fixés dans le règlement intérieur de la CCDS. En cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour de la même semaine.

TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

Attribution d'un volume de jours « flottants » de télétravail par an. Le nombre de jours télétravaillés par semaine peut varier en fonction de la saisonnalité et de la charge d'activité, sans jamais être supérieur à 2 jours. Les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Agents à temps complet	20 jours par an
------------------------	-----------------

Dans ce cadre, les demandes de jours de télétravail doivent être formulées, dans un délai raisonnable (48 heures sauf circonstances exceptionnelles), par mail et sont soumises à la validation du supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique est tenu d'apporter une réponse aux demandes de télétravail qui lui sont adressées. Si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date demandée, il doit considérer que sa demande n'est pas acceptée.

Un agent qui télétravaille sans avoir reçu l'autorisation ce jour-là se place en position irrégulière. Le refus d'un jour de télétravail doit être motivé par les nécessités de service.

L'éligibilité au dispositif de télétravail structurel régulier ou ponctuel dépend d'un choix personnel de l'agent sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique.

Les représentants du personnel peuvent utiliser les différents contingents de temps syndicaux durant les jours télétravaillés.

Dans le cadre du télétravail structurel régulier, un jour de télétravail ne se « rattrape » pas s'il se trouve sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Dans le cadre du télétravail ponctuel, en cas d'absence, quelle qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, ASA, etc.) au cours de l'année, le plafond des jours « télétravaillables » est recalculé au prorata de la présence effective.

Pour éviter le risque de dégradation du collectif de travail, le responsable hiérarchique déterminera pour son équipe, au moins un jour de la semaine qui ne pourra pas être utilisé pour télétravailler. Ce temps de présence obligatoire permettra notamment d'organiser des réunions d'équipe et des activités collaboratives en présentiel.

Au regard du temps de présence minimal obligatoire au sein du service, fixé à trois jours par semaine non fractionnables et ce quel que soit le mode choisi (structurel ou ponctuel), chaque agent concerné doit organiser ses périodes d'absence ponctuelles et fractionnées (congé, RTT, jour de CET, etc.) pour répondre à cette obligation. Il appartient au supérieur hiérarchique de veiller au bon respect de cette règle.

Les dérogations autorisées

Il est possible de délivrer des autorisations de télétravail temporaires dérogeant à la quotité de télétravail prévue par le présent règlement, dans les cas suivants :

Pour raison de santé : il peut être dérogé à ces dispositions pour 6 mois maximum (renouvelable une fois), à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sous réserve de l'avis du médecin de prévention. Le nombre de jours télétravaillés peut être alors fixé jusqu'à 5 jours par semaine (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Il convient de préciser que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Pour raison d'une situation exceptionnelle reconnue par l'autorité territoriale comme perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

✓ **Les activités éligibles au télétravail**

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la CCDS ;
- 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 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 ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la CCDS, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers

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.

✓ **Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

✓ **Les règles à respecter 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.

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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la CCDS.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Tout agent amené à télétravailler devra signer la charte informatique rappelant notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

✓ **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la CCDS.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

✓ **Les 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**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

✓ **Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » en attendant des dispositifs plus sophistiqués.

✓ **Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable (facultatif)
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès au serveur de l'établissement (sous réserve de la charte numérique)

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La CCDS fournit et assure 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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Si la CCDS décide de verser une allocation forfaitaire de télétravail une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais liés à la pratique du télétravail sera versée à chaque agent exerçant ses missions en télétravail. Le montant du forfait est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite du montant maximum de 253.44 euros/an.

✓ **Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Un référent du service des ressources humaines sera désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apportera des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.:

✓ **Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président de la CCDS 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.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 semaines.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président de la CCDS ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président de la CCDS 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 une semaine.

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 et peuvent faire l'objet d'un avis du Comité Social Territorial à l'initiative de l'agent.

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.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

ARTICLE 3 : INSCRIT les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ARTICLE 4 : AUTORISE le Président à **SIGNER** toutes les pièces relatives à cette affaire.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cayenne dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

VOTE :
Nombre de conseillers en exercice : 35
Quorum : 18
Nombre de conseillers présents : 20
Nombre de procurations : 08
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 00
Abstention(s) : 00

Fait et délibéré à Kourou, en séance publique, le 6 avril 2023

Pour extrait et certifié conforme,

Le Président


François RINGUET

