

Nombre de Conseillers Communautaires :

- en exercice: 82

présents titulaires : 43
présents suppléants : 5

procurations: 7votants: 55

- suffrages exprimés : 55

- abstentions : 0 - pour : 55

- contre : 0

DELIBERATION n° 2022/193

L'an deux mille vingt-deux et le 22 novembre à 18 heures trente, le Conseil Communautaire du Plateau de LANNEMEZAN, légalement convoqué le 15 novembre 2022, s'est réuni, à la salle des fêtes de LANNEMEZAN, sous la présidence de Monsieur Bernard PLANO. Monsieur Pierre DUMAINE a été désigné secrétaire de séance.

Présents titulaires/suppléants: Lionel CAZAUX, Bruno FOURCADE, Roger LACOME, Albert BEGUE, Philippe SOLAZ, Maurice LOUDET, Karine MEDOUS, Francis ESCUDE, Régine SARRAT, Jean-Paul LARAN, Fabienne ROYO, Patricia DELAS (suppléante de Jean-Marc DUPOUY), José DUFRECHOU (suppléant de Jean-Marie VIGNES), Alain PIASER, Noël ABADIE, Catherine CORREGE, Bernadette GACHASSIN, Véronique MOUNIC, Christine MONLEZUN, Jean-Yves BOUSSIER, Danielle VIDAL (suppléante de Céline CASSAGNEAU), Nicolas COLOMES, André QUINON, Serge SOHIER, Alain DASQUE, Bernard PLANO, Pierre DUMAINE, Gisèle ROUILLON, Robert MONZANI Jean-Marie DA BENTA, Jacqueline ALFONZO, Nicolas TOURON, Pascal AUDIC, Laurent LAGES, Sylvie ORTEGA, Dominique DEMIMUID, Patrice FOUGA (suppléant de Chrystelle MAUPAS), Dominique ZAPPAROLI, Patrick ABADIE, Véronique MAZOUE, Christiane ROTGE, Charles RODRIGUES, Joëlle CABOS (suppléante de Elisa PANOFRE), Aimé COURTADE, Valérie DUPLAN, André RECURT, Joëlle ABADIE et Didier FAVARO.

Titulaires ayant donné procuration : Pascale LEONARD à Joëlle ABADIE, Maryvonne HEGUY à Philippe SOLAZ, Rose-Marie COLOMES à Roger LACOME, Martine LABAT à Jean-Yves BOUSSIER, Françoise PIQUE à Jean-Marie DA BENTA, Jean-Pierre CABOS à Pierre DUMAINE et Philippe LACOSTE à Laurent LAGES.

Absents excusés: Jean-Marc BEGUE, Jean-Claude JACOMET, Xavier SARNIGUET, Jean-Bernard COLOMES, Ludovic PONTICO, Jean-Marc GRANIE, Patricia CORREGE, Nathalie SALCUNI, Jean-Marc BABOU, Cindy SIBE, Sandrine DURAN, Isabelle ORTE, Christine FAUGERE, Joëlle VIGNEAUX, Guy RAYNAL, Jean-Paul COMPAGNET, Gérard SABATHIE et François DABEZIES; Eric LUVISUTTO (parti après le point 5), Pascal LACHAUD et le pouvoir d'Hervé CARRERE (parti après le point 7), Geneviève PFLIMLIN (partie après le point 7), Carine VIDAL (partie après le point 10), Stéphanie LAGLEIZE (partie après le vote des DM), Jean-Charles LAUREYS (parti après le vote des DM), Joël DEVAUD (parti après le vote des DM), Christophe MUSE (parti après le point 17),

Objet : Ressources Humaines - Mise en place du télétravail et du forfait télétravail

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 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 ;

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'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13/07/21; Vu la circulaire NOR : RDFF1710891C 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 la délibération n°2021/208 en date du 20 décembre 2021 relative au temps de travail dans l'établissement :

Accusé de réception en préfecture
065-2000/0787-20221122-2022-193-DE
Date de télétransmission : 02/12/2022
Date de réception préfecture : 02/12/2022
11/12

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;

Considérant ce qui suit :

La communauté de communes a découvert le travail à distance lors de la crise sanitaire et à l'occasion du premier confinement adopté par le gouvernement en mars 2020. Les agents dont les missions pouvaient à minima être réalisées à distance ont été invités à travailler à domicile. Durant de longues semaines, ils ont été contraints de travailler 5 jours sur 5 chez eux.

Contraints au départ puis par sécurité, solidarité et finalement envie, les agents ont vu dans cette nouvelle forme d'organisation de travail des avantages évidents : meilleure équilibre entre leur vie personnelle et professionnelle, limitation des déplacements, gain de temps, concentration accrue qui a permis une amélioration de leur productivité sur leurs tâches sans les interruptions du travail en présentiel.

Pour la structure, le travail à distance s'est révélé un aspect crucial de la poursuite des activités afin de maintenir la continuité des services publics. La moitié du personnel a en effet pu continuer à exercer ses fonctions.

Toutefois, cette période a mis en évidence également des risques pour les télétravailleurs : le sentiment d'isolement et la perte de contact avec les collègues. Ce mode d'organisation, sans cadre réglementaire, ne permet pas de protéger les agents et de garantir leur bien-être au travail.

Ainsi une réflexion a été lancée au niveau de la CCPL pour étudier la mise en place du télétravail sous sa forme réglementaire. Un groupe de travail, composé de la direction des services, du service ressources humaines, de représentants du personnel et du responsable informatique, s'est réuni à plusieurs reprises durant l'année pour étudier la mise en œuvre du télétravail et fixer les modalités d'exercice.

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 ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose sur les 4 principes suivants :

- Le volontariat : l'accès au télétravail relève de la seule initiative de l'agent. Il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord préalable de l'employeur. Le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur.
- > l'alternance entre le travail sur site et le télétravail : le télétravail est plafonné à 3 jours maximum par semaine
- > la réversibilité : l'autorisation accordée est valable un an maximum et il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, soit par l'administration soit par l'agent moyennant un délai de prévenance
- > l'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents sur site ont les mêmes

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont les enjeux sont nombreux, autant pour l'agent candidat au télétravail que pour l'administration :

- > Enjeux sociaux : favoriser la qualité de vie au travail, permettre une meilleure conciliation pour les agents entre leur vie personnelle et professionnelle;
- > Enjeux économiques et environnementaux : limitation des déplacements afin d'économiser sur le carburant, l'usure des véhicules et de permettre une meilleure gestion du temps des travailleurs, la réduction des trajets permet en même temps de limiter l'émission des gaz à effet de serre. Il peut offrir la possibilité de réaménagement des bureaux en prévision de recrutements futurs.
- > Evolution de la culture managériale : modernisation des méthodes de travail, attractivité de la structure pour l'agent qui peut trouver dans ce nouveau mode de travail des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail mais aussi pour attirer les futurs agents.
- Enjeux pour la structure et pour l'agent : gain de productivité grâce à un agent gui est moins fatigué (peut dormir plus longtemps, n'a pas de temps de transport), plus motivé (par ce nouveau mode de travail) et plus concentré car moins interrompu durant son temps de travail qu'en présentiel.

Afin de répondre aux demandes exprimées par des agents et encadrants de la communauté de communes, mais aussi pour être prêt dans l'éventualité où ce mode de travail serait à nouveau nécessaire dans le cadre de circonstances exceptionnelles, il est proposé d'instaurer le télétravail, dans les conditions exposées ci-dessous.

Une charte du télétravail annexée à la présente délibération vient apporter toutes les précisions requises quant à la mise en œuvre du télétravail au sein de la CCPL.

1 - Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est susceptible d'être ouvert à tous les agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel de droit public ou privé, apprenti, stagiaire de l'enseignement, agent à temps complet, non complet, à temps partiel, etc..) dès lors qu'ils exercent des fonctions compatibles au télétravail.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail. Le télétravail ne peut être un moyen d'évitement du congé maladie.

Certaines fonctions, en raison de leurs caractéristiques intrinsèques, ne peuvent pas faire l'objet d'un régime de télétravail.

Il s'agit principalement des fonctions qui nécessitent :

- des interventions sur le terrain : entretien des espaces verts, entretien des locaux et hébergements, travaux de peinture, électricité, maçonnerie, maintenance de véhicule
- le contact direct avec les usagers : accueil touristique, accueil physique du public (mairie, agence postale..), garderie scolaire, service des repas aux cantines scolaires, conduite de bus scolaire
- la manipulation de valeurs ou d'actes : encaissement de recettes (boutique, entrées sites touristiques..), enregistrement d'actes d'état civil

Accusé de réception en préfecture 065-200070787-20221122-2022-193-DE Date de télétransmission : 02/12/2022 Date de réception préfecture : 02/12/2022 3/12

Les agents pouvant bénéficier du télétravail sont ceux :

- ✓ dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- ✓ dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier,
- √ dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.

Les activités télétravaillables sont les suivantes :

- * Toutes tâches rédactionnelles (actes administratifs, contrats de travail, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents et supports d'information et de communication, dossier de consultation et tout document dans le cadre des marchés publics, contrats, factures et décomptes, ...)
- * Elaboration, saisie et gestion de tableaux de bords de suivi ou de statistiques (dossiers, projets, schéma de développement, gestion du personnel et de leurs absences, suivi budgétaire et financier, etc ...) et d'outils de contrôle interne dans le cadre des régies ou du service de contrôle des ANC (ou autre...)
 - * Saisie et vérification de données sur les logiciels métiers :
- toutes opérations comptables (mandats, titres, document budgétaire...)
- gestion du train du paye et mise à jour des dossiers carrière
- facturation des usagers (taxes de séjours, eau par exemple..)
- * Tâches informatiques : mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, maintenance et assistance informatique, collecte d'information, veille réglementaire et juridique, entretien d'une bonne connaissance du marché touristique, gestion de la messagerie, télédéclarations
 - * Mise à jour des dossiers informatisés
- * Contacts par mail ou téléphone, réunions téléphoniques ou en visioconférence, formations en ligne

2 - Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu à usage professionnel équipé à cet effet (ex : espace de co-working*, tiers-lieux..).

Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

Le ou les lieux de télétravail seront mentionnés dans l'arrêté d'autorisation (ou avenant pour les contractuels).

* La CCPL ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (article 6 alinéa 2 du décret n°2016-151)

3 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et Période d'adaptation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Des autorisations pour des plus courtes durées (6 mois, 9 mois par exemples) peuvent être sollicitées.

Accusé de réception en préfecture 065-200070787-20221122-2022-193-DE Date de télétransmission : 02/12/2022 Date de réception préfecture : 02/12/2022 4/12

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis écrit de ce dernier. Un acte sera transmis à l'agent pour formaliser ce renouvellement

L'autorisation peut également être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période est adaptée à la durée de l'autorisation.

Cette période d'adaptation permet à l'agent, comme à son encadrant, de tester le télétravail, de mesurer la bonne adaptation de cette solution aux besoins de l'agent et aux caractéristiques des missions qu'il accomplit, ainsi que l'adéquation des moyens mis en œuvre.

Durant cette période, l'agent peut mettre fin au télétravail en respectant un délai d'un mois.

4 - Quotités autorisées

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel.

Il peut s'organiser autour :

- de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois (télétravail régulier)
- de 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 son encadrant (télétravail ponctuel)

Télétravail régulier

ou

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 1 jour par semaine.

La quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même pour l'obligation de présence dans le service. Ainsi, il est également possible d'organiser ce temps de travail de manière mensuelle (4 jours de télétravail par mois au maximum), dans la limite de 46 jours par an.

L'organisation du télétravail sur des dates fixes de la semaine ou du mois peut permettre à un service de mieux organiser son activité.

Télétravail ponctuel

Dans ce cadre, la CCPL peut attribuer un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de :

- 1 jour par semaine,
- 4 jours par mois,
- 46 jours par an, dont l'agent peut demander l'utilisation à son chef de service.

L'attribution d'une autorisation de jours flottants de télétravail sur des jours non fixées à l'avance peut permettre plus de souplesse pour permettre à l'agent d'utiliser sa quotité de télétravail en fonction de l'activité et des nécessités de service.

Les dérogations :

L'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit les dérogations à cette limite (de 3 jours de télétravail par semaine) :

- > Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ;
- > Pour les femmes enceintes, à la demande de l'agent concerné et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation de dérogation pourra être accordée sans avis préalable du médecin de prévention.
- Pour les proches aidants, il est possible de déroger à la règle des trois de jours de télétravail, à la demande de l'agent concerné et sous réserve que les activités soient télétravaillables. Cette autorisation a une durée de 3 mois, renouvelable.
- > 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 (ex : Etat d'urgence, confinement..).

5 - Procédure de candidature au télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent à son responsable de service, copie au service Ressources humaines.

Le **courrier** doit préciser les modalités d'organisation souhaitées: la durée d'exercice du télétravail avec la date de début et fin, jour(s) fixe(s) par semaine ou par mois et/ou attribution de jours flottants par semaine, mois ou an ainsi que le lieu d'exercice du télétravail.

Le courrier de candidature sera accompagné des documents suivants :

- Une attestation valant approbation de la charte de télétravail
- La fiche de candidature dûment complétée

Elle constitue une forme d'autoévaluation. Elle sera renseignée ensuite par l'encadrant direct du candidat car il est nécessaire de croiser les regards pour ensuite évaluer la situation de la manière la plus objective possible.

 Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques lorsque le télétravail est organisé à domicile

Les éléments d'information contenus dans la fiche de candidature et la vérification du respect des 4 critères d'éligibilité permettront à l'autorité et à l'encadrant de l'agent, avec l'appui de la direction des ressources humaines, de prendre une décision éclairée de la mise en œuvre ou non du télétravail.

Les 4 critères d'éligibilité sont :

- Les fonctions exercées sont compatibles avec le régime du télétravail
- Les nécessités de services le permettent
- L'autonomie
- L'éligibilité technique

Accusé de réception en préfecture 065-200070787-20221122-2022-193-DE Date de télétransmission : 02/12/2022 Date de réception préfecture : 02/12/2022-67/12

Dans le cas où un nombre important de demandes d'autorisation de télétravail serait constaté, un « comité télétravail » pourrait être mis en place pour émettre un avis éclairé et motivé préalable à la décision. Il serait composé de l'autorité territoriale ou d'un représentant élu, de la direction des services, du/des chef(s) de service concerné(s) et d'un représentant du personnel.

<u>6 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection</u> 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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la CCPL.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par la CCPL à un usage strictement professionnel.

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.

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

Les principales règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données sont fixées ci-dessous :

· En matière de sécurité informatique

Il est rappelé qu'un mot de passe doit rester secret et toujours être saisi à l'abri des regards indiscrets. Il faut éviter par exemple, de l'inscrire sur un post-it déposé à la sauvette sur le bureau, à la vue de tous ou dans un tiroir. Il convient de changer ses mots de passe régulièrement, voire immédiatement en cas de divulgation par inadvertance.

La configuration du poste de travail et le paramétrage des logiciels installés ne doivent pas être modifiés.

Il est interdit de connecter à son poste de travail des périphériques amovibles non professionnels qui concourent à la propagation de programmes malveillants (ex : clé usb personnelle..).

• En matière d'utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des logiciels métiers, l'accès au réseau de la CCPL et l'usage des autres ressources informatiques (internet, messagerie) mises à sa disposition doivent être exclusivement motivés par une finalité professionnelle.

Accusé de réception en préfecture 065-200070787-20221122-2022-193-DE Date de télétransmission : 02/12/2022 Date de réception préfecture : 02/12/2022

L'usage des ressources mises à disposition doit être conforme aux obligations (de réserve, discrétion et neutralité) des fonctionnaires.

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

• En matière de confidentialité des données

Le télétravailleur devra veiller et porter une attention particulière à ce que les informations traitées en situation de télétravail demeurent confidentielles et éviter l'accès ainsi que l'utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'elles contiennent.

A cette fin, le télétravailleur doit disposer sur son lieu de télétravail d'un espace de travail dédié et isolé lui permettant de garantir la confidentialité de ses travaux.

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

7 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents travaillant sur site.

• <u>En matière de temps de travail</u>, l'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents sur site, notamment à la délibération n°2021-208 du 20 décembre 2021 relative à la mise en œuvre des dispositions sur le temps de travail au sein de la communauté de communes.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

En télétravail, comme sur site, l'agent a l'obligation d'exercer ses fonctions de manière continue et doit notamment respecter l'organisation du travail et les horaires fixés dans son arrêté d'autorisation de télétravail.

Les horaires de travail de l'agent en télétravail seront fixés avec l'accord du chef de service.

Les heures réalisées en télétravail peuvent :

- soit correspondre aux horaires que l'agent effectuerait en travaillant sur site
- soit entrées dans une plage horaire fixée avec l'accord du chef de service.
- Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires <u>en</u> 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.

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. De même, aucun accident domestique 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 de service 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 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

<u>8 - 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</u>

Les membres du Comité social territorial (anciennement membres du CHSCT) peuvent procéder 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 ce dernier.

Les membres du CST peuvent être assistés d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant de prévention.

La délégation du CST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les membres du CST pourront éventuellement procéder à la vérification de la conformité des conditions de travail à travers l'envoi par l'agent télétravailleur de supports photographiques du lieu de télétravail.

L'agent qui refuse un contrôle pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

9 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Un décompte au moyen d'un formulaire dédié devra être réalisé, par l'agent télétravaillant, chaque fin de trimestre et devra être transmis au service ressources humaines.

Ce décompte a pour but le contrôle et la comptabilisation des jours et heures de télétravail réalisés

Ce décompte fera apparaître :

- les jours réellement télétravaillés avec précision des horaires réalisés,
- les jours prévus initialement dans le planning de télétravail qui ont été reportés ou non un autre jour avec précision du motif :
 - * une absence : congé annuel, congé pour raison de santé, formation, ASA
 - * un retour sur site (pour nécessités de service, pour une réunion..).

Ce décompte servira pour la régularisation éventuelle de l'allocation forfaitaire de télétravail versée durant l'année.

10 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La CCPL met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice du télétravail :

- Poste informatique de type portable
- Accès aux logiciels métiers
- Solution VPN permettant l'accès au réseau
- Solution de téléphonie depuis le PC (transfert de la ligne professionnelle) ou autre solution

Le poste de travail pourra être agrémenté d'outils supplémentaires en fonction des nécessités spécifiques du télétravailleur ou pour les agents en situation de handicap : souris, clavier, microcasque, câbles, rallonges..

L'agent devra spécifier le matériel dont il a besoin au moyen de la fiche de candidature.

La CCPL ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie, ces travaux restants réalisés dans les locaux administratifs.

Pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale pourra mettre en œuvre et prendre 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.

Le service informatique prendra contact avec l'agent pour la fourniture du matériel. Un état des lieux du matériel informatique sera effectué au début et à la clôture de l'autorisation de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur.

Accusé de réception en préfecture 065-200070787-20221122-2022-193-DE Date de télétransmission : 02/12/2022 Date de réception préfecture : 02/12/362712

La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale.

L'article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit la possibilité, pour un agent qui demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, d'utiliser son équipement informatique personnel. Toutefois, cette option n'est pas préconisée pour des questions de sécurité.

De plus, un « forfait télétravail » est mis en œuvre par la CCPL.

Cette allocation forfaitaire correspond à une indemnité versée au bénéficie des télétravailleurs pour contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,50 euros par journée télétravaillée, dans la limite de 115€ par an. L'allocation est exonérée de cotisations et contributions sociales.

L'allocation sera versée chaque trimestre sur la base du nombre de journées de télétravail demandées par l'agent et autorisées par la CCPL.

A l'issue de chaque année civile, un mécanisme de régularisation complète le dispositif prévisionnel.

La régularisation interviendra lors du 1^{er} trimestre de l'année N+1 au moyen des différents décomptes, complétés et transmis au service ressources humaines par chaque télétravailleur, faisant apparaître les jours réellement effectués au cours de l'année civile.

11 - Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Une formation pourra être réalisée par le service informatique à l'occasion de la fourniture des équipements et outils mis à disposition dans le cadre du télétravail afin de garantir leur bonne utilisation par l'agent.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Considérant les modalités de mise en œuvre du télétravail exposées, Considérant l'avis du Comité Technique et sa présentation en CHSCT le 7 novembre 2022,

Monsieur le Président propose à l'assemblée de mettre en place le télétravail au sein de la communauté de communes, conformément aux modalités précédemment exposées et plus détaillées dans la charte du télétravail ci-jointe; et de mettre en place le forfait télétravail qui contribue au remboursement des frais engagés par les agents au titre du télétravail.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le Président entendu, après en avoir délibéré, à l'unanimité des voix exprimées

DECIDE

- d'instaurer le télétravail au sein de la communauté de communes selon les modalités exposées dans la présente délibération,
 - d'approuver la charte du télétravail ci-annexée,
- de l'autoriser à délivrer et signer les autorisations de télétravail par arrêté individuel ou avenant au contrat de travail qui en fixeront les modalités,
- d'approuver l'instauration d'une allocation forfaitaire de télétravail qui contribue au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail, Cette allocation sera versée à tous les agents qui télétravaillent dans les conditions définies par la présente délibération instaurant le télétravail.
- de prévoir les crédits nécessaires au budget principal pour l'exercice du télétravail (forfait télétravail et matériels).

Pour copie conforme,

Le Président

Bernard PLANO

Le secrétaire de séance

Pierre DUMAINE

Affichée le

0 2 DEC. 2022

⁻ certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,