

Date de publication : 22/12/2022

Date de convocation : 6 décembre 2022  
Date d'affichage : 6 décembre 2022

NOMBRE DE MEMBRES :  
Afférents au Conseil Communautaire : 41  
En exercice : 41  
Qui ont pris part à la délibération : 23  
Nombre de voix exprimé : 35

L'an deux mille vingt-deux et le quatorze décembre

À dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

**Présents :** Robert TCHOBDRENOVITCH, Pierre AUBOIS, François BONNET, Géraud DE SABRAN PONTEVES, Alain DE VILLEBONNE, Rose-Marie DUMONTIER, Marc DUVAL, Alain GOUIRAND, Valérie GRANGE, Alain GUEYDON, Geneviève JEAN, Franck LAROCHE, Nathalie LE BOUC, Séverine MAUGAN-CURNIER, Eve MAUREL, Karine MOURET, Jacques NATTA, Josiane PANATTONI, Béatrice PAUMIER-LALLEMAND, Jean-Louis ROBERT, Nicolas SALERNO, Catherine SERRA et Bernadette VITALE.

**Procurations de :** Jean-Luc BOREL à Rose-Marie DUMONTIER, Jean-Marc BRABANT à Marc DUVAL, Romain BRETTE à Bernadette VITALE, Mariane DOMEIZEL à Pierre AUBOIS, Mylène GARCIN à Géraud DE SABRAN PONTEVES, Josiane GIRAUDON à Catherine SERRA, Marc JAUBERT à Valérie GRANGE, Samantha KHALIZOFF à Alain GUEYDON, Brigitte MARGAILLAN à François BONNET, Joëlle RICHAUD à Franck LAROCHE, Gregory RISBOURG à Geneviève JEAN, Richard ROUZET à Jean-Louis ROBERT.

**Absents et excusés :** Emilie BASTIE, Anne-Marie DAUPHIN, Philippe EGG, Jean-François LOVISOLO, Michel PARTAGE, Serge ROBIN.

Bernadette VITALE est nommée secrétaire de séance

**OBJET DE LA DELIBERATION N°2022-110**  
**Mise en place du télétravail**

**Rapporteur : Frédérique Roger**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L. 430-1,  
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,  
Vu l'avis du comité technique du 22 novembre 2022,  
Vu les statuts de la Communauté Territoriale Sud Luberon,

Considérant ce qui suit :

La mise en place du télétravail a été proposée par les représentants du personnel internes à COTELUB, et débattu au cours de 5 séances du comité technique informel organisé au sein de la collectivité entre octobre 2021 et octobre 2022.

Un consensus a été trouvé entre les attentes de la direction et des élus communautaires, et celles des agents de COTELUB.

Le projet de charte a été présenté lors de la dernière séance de ce comité technique informel en date du 18 octobre 2022. Il a été soumis pour avis au comité technique du CDG 84 en date du 22 novembre 2022.

Voici les éléments retenus :

### **Préambule : Forme retenue du télétravail**

COTELUB ouvre aux agents la possibilité de télétravailler de façon ponctuelle et occasionnelle.

Aussi, les agents pourront demander à télétravailler à l'occasion d'une situation de travail particulière telle qu'un dossier conséquent à étudier, une activité urgente à réaliser ou finaliser, un volume important de tâches à solder...

Les caractères «occasionnel» et «ponctuel» sont mis en avant : il ne s'agit pas d'une organisation fixe du temps de travail.

### **Article 1 : Cadre juridique**

Au regard de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, 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.».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Enfin, le télétravail a fait l'objet d'un "Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique" adopté par les partenaires sociaux et publié au journal officiel du 3 avril 2022.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

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

### **Article 2 : Conditions d'éligibilité au télétravail**

**Au regard des missions** : ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements, telles que l'accueil, la présence sur un équipement, la maintenance d'un équipement, le travail sur le terrain (voir paragraphe 5).

**Au regard du fonctionnement du service** : l'accord du télétravail sera apprécié par le responsable hiérarchique en fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement individuel et collectif, des nécessités de service, des interactions avec les autres services et de l'organisation au sein de ses équipes.

Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service, veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

**Au regard des critères individuels de l'agent**, la validation par le responsable hiérarchique se fondera également sur

- la volonté de l'agent
- la maîtrise du poste et de l'environnement de travail
- la capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro activité
- le sens des responsabilités et des objectifs, la conscience professionnelle.

**Au regard des critères techniques** :

- si l'agent choisit de télétravailler à domicile, il doit disposer d'une connexion Internet lui permettant d'accéder aux outils de travail informatique. L'agent atteste sur l'honneur la conformité de son logement et la disposition d'un endroit calme et réservé au télétravail.  
Une attestation d'assurance multirisques habitation garantissant l'exercice des fonctions au domicile devra être fourni au service RH.

- si l'agent choisit de télétravailler dans d'autres locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation (locaux d'une autre administration, espaces de coworking sous réserve de lieux définis au préalable ...), il doit disposer d'un bureau et d'une connexion internet.

Aussi, si l'un des prérequis mentionné ci-dessus ne peut être respecté, cela pourra justifier un refus d'éligibilité au télétravail par la hiérarchie.

### **Article 3 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité**

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent, stagiaire, titulaire ou contractuel occupant en emploi permanent dès lors qu'il :

- dispose d'au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et
- travaille à temps plein ou à temps non complet ou à temps partiel à 90% ou 80% d'un temps plein.

Par principe, sont exclus du télétravail :

- les remplacements de courte durée (moins de 3 mois) sur emploi permanent,
- les accroissements temporaires d'activité de courte durée (moins de 3 mois),
- les apprentis et les stagiaires école.

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

### **Article 4 : Quotité de télétravail**

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle et sont réduits au prorata temporis pour les agents à temps non complet ou temps partiel :

- Agents à 90 % : 2 jours de télétravail maximum par semaine
- Agents à 80 % : 1 jour de télétravail maximum par semaine

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Cette dérogation s'applique aussi :

- À la demande des femmes enceintes,
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, 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.

### **Article 5 : Postes et activités éligibles et non éligibles**

Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux, en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements.

Aussi au sein de COTELUB, tous les postes sont définis comme télétravaillables à l'exception des :

- Agents techniques du service Collecte
- Agents techniques du service Déchèterie
- Agents techniques du service Patrimoine bâti et naturel
- Agent d'accueil.

Parmi les tâches télétravaillables, on peut notamment identifier :

- Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations,
- Les travaux d'étude de dossiers, articles, études spécifiques, bilans et analyses, synthèses,
- Les travaux de relecture, de validations des documents,
- Les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention,
- Les travaux d'exploitation de base de données, les travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,
- Les travaux de recherche et de veille documentaire,
- Les courriels, les échanges téléphoniques avec des partenaires...

Parmi les tâches non éligibles au télétravail, on peut identifier :

- Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie,
- La conduite des véhicules, la maintenance en général,
- Le suivi des équipes, l'encadrement de proximité,
- Les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux,
- Les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles,
- Les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté,
- Les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors de la structure sous la forme de télétravail. Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

#### **Article 6 : Objectifs et livrables**

Le télétravail répondant à une demande ponctuelle et occasionnelle, des objectifs individuels clairs et réalisables seront définis par le responsable hiérarchique à travers l'identification d'un ou plusieurs livrables associés aux jours de télétravail.

Ces objectifs seront partagés largement afin que chaque agent dispose d'une vision globale de l'action de son équipe, et évalués par le responsable hiérarchique.

#### **Article 7 : Procédure de demande initiale**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

Pour la demande initiale, l'agent présentera une demande écrite à son responsable hiérarchique (copie au service ressources humaines) précisant s'il s'agit de la mise en place d'un télétravail :

1. De façon ponctuelle en fonction des besoins de ses missions OU à titre dérogatoire pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail ;
2. Au domicile de l'agent OU dans d'autres locaux professionnels en précisant lesquels.

Cette demande donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service. Seront également évoqués les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques.

La collectivité veille à la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite motivée (accord ou refus) est apportée par l'autorité territoriale dans un délai d'un mois maximum.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale.

### **Article 8 : Durée de l'autorisation et son renouvellement**

La durée de l'autorisation d'organiser du télétravail ponctuel est accordée pour un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son responsable hiérarchique.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

### **Article 9 : Règles liées au temps de travail**

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction de l'aménagement et temps de travail de l'agent.

Le télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont flexibles pour s'adapter à l'activité, en journée complète.

### **Article 10 : Gestion des demandes de télétravail**

Les jours de télétravail sont soumis à la validation du responsable hiérarchique direct.

Pour cela, ils doivent être portés à sa connaissance au moins 2 jours avant la date souhaitée. La demande se fait via l'application décentralisée du logiciel d'absences en sélectionnant le type « Télétravail ».

Dans la partie « Commentaires » devront être indiqués :

- Le lieu du télétravail envisagé : domicile de l'agent ou autres locaux professionnels (en indiquant précisément lesquels)
- Les plages horaires de travail habituelles de l'agent, pendant lesquels l'agent sera joignable.

### **Article 11 : La situation de l'agent en télétravail**

#### **Maintien des droits et obligations :**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

#### **Maintien de l'assurance :**

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité Social Territorial.

#### **Respect de la vie privée :**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter. En dehors de ses plages horaires de travail, l'agent ne peut être contacté pour son activité professionnelle.

**Contact :**

L'agent doit être joignable, à tout moment, dans la journée de télétravail, selon une plage horaire correspondant à son temps de travail habituel et dans l'amplitude fixée par l'employeur. Pour cela, l'agent devra transférer ses appels professionnels sur son téléphone personnel afin de garantir notamment le traitement des appels venant des personnes extérieures : élus, usagers, partenaires, etc.

L'agent devra également se connecter à l'application de visioconférence dès sa prise de poste. Les agents rencontrant des difficultés à ce sujet doivent en informer leur supérieur hiérarchique. Si après une sollicitation téléphonique ou via l'outil de visio, l'agent n'a pas répondu dans les 15 minutes ou envoyé un message, un deuxième essai est fait. Si celui-ci est aussi infructueux, alors une sanction pourrait être envisagée.

**Absence :**

En cas d'absence de son poste de travail, l'agent devra en aviser son supérieur hiérarchique. En cas de modification horaire pour des raisons personnelles, l'agent devra demander l'accord de son supérieur hiérarchique.

**Activités professionnelles uniquement :**

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant et ne pourra aucunement servir de variable d'ajustement en cas de contraintes personnelles.

**Article 12 : Equipement du télétravailleur****Informatique :**

L'employeur met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré par le prestataire informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information. La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires, et notamment l'outil de visio.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. L'équipement informatique, propriété de la collectivité, est couvert par le contrat d'assurance de l'employeur. En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie. Le matériel sera remplacé par l'employeur étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

**Téléphonie :**

L'employeur ne met pas à la disposition du télétravailleur un téléphone portable spécialement dédié au télétravail. Le télétravailleur fera un transfert d'appels de sa ligne professionnelle sur son 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 d'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.

**Article 13 : Usage, sécurisation et protection des données**

L'employeur assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par le télétravailleur, ainsi que la sauvegarde des données. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

**Article 14 : Utilisation de documents papier**

Des dossiers ou documents de travail papier peuvent être utilisés en télétravail à la condition qu'ils ne revêtent pas de caractère confidentiel ni ne comportent de données personnelles. Les dossiers ou documents papiers originaux ainsi que les documents partagés doivent rester dans les locaux de la structure. Si besoin, les scans peuvent être exploités.

### **Article 15 : Révision de la charte**

Cette charte pourra faire l'objet d'une révision à la demande des représentants de la collectivité et/ou du personnel afin de la faire évoluer en fonction des besoins et attentes.

Cette révision devra faire l'objet d'un avis du comité social territorial et d'une nouvelle délibération.

Madame le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'approuver la mise en place du télétravail à COTELUB dans les conditions définies par la présente délibération ;
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** la mise en place du télétravail à COTELUB dans les conditions définies par la présente délibération ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Par :

35 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Bernadette Vitale  
Secrétaire de séance

Robert Tchobdrenovitch,  
Président