

Extrait du registre des délibérations du
CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 26 juin 2017

Président : M. François de MAZIÈRES (sauf délibération n°2017-06-04)

Sont présents :

M. Claude JAMATI, Mme Anne PELLETIER-LE BARBIER, M. Philippe BENASSAYA, M. Luc WATTELLE, M. Jean-Marc LE RUDULIER, M. Philippe BRILLAULT (sauf délibérations n°2017-06-01 à 06), Mme Caroline DOUCERAIN, M. Marc TOURELLE, M. Jean-François PEUMERY, M. Bernard DEBAIN et M. Olivier LEBRUN, Mme Stéphanie BANCAL, M. Guy-Michel BEROCHE, M. Michel CONTE, M. Claude VUILLIET, Mme Nathalie JAQUEMET, Mme Juliette ESPINOS, Mme Pascale RENAUD, M. Alain SANSON, M. Gilles CURTI, Mme Sylvie D'ESTEVE, M. Pierre SOUDRY, M. Jean-Christian SCHNELL, Mme Laurence AUGERE, Mme Florence NAPOLY, Mme Coralie BELMER, M. Richard DELEPIERRE, Mme Karin LE MENE (sauf délibérations n°2017-06-01 à 03), M. Michel CROUZAT, Mme Dorothée BILGER, M. Jean-Christophe LAPREE, Mme Violaine CHARPENTIER, M. Philippe DEVALLOIS, M. Arnaud HOURDIN, Mme Lydie DUCHON, M. Sébastien DURAND (sauf délibérations n°2017-06-13 à 22 – pouvoir à M. VUILLIET), M. Patrick CHARLES, M. Jean-Pierre CONRIE, Mme Nathalie BRAR-CHAUVEAU, M. Bruno DREVON, Mme Magali LAMIR (sauf délibérations n°2017-06-13 à 22), M. Didier BLANCHARD, M. Alain NOURISSIER, Mme Emmanuelle DE CREPY, M. Thierry VOITELLIER, Mme Magali ORDAS, M. François-Xavier BELLAMY, M. François LAMBERT, M. Laurent DELAPORTE (sauf délibérations n°2017-06-01 à 03), Mme Béatrice RIGAUD-JURE (sauf délibérations n°2017-06-01 à 03), Mme Annick PERILLON, M. Jean-Marc FRESNEL, Mme Liliane HATTRY, Mme Christine DE LA FERTE, Mme Claire CHAGNAUD-FORAIN, M. Philippe PAIN (sauf délibérations n°2017-06-01 à 11), M. Benoît DE SAINT-SERNIN et Mme Jane-Marie HERMANN.

Absents excusés :

M. Richard RIVAUD a donné pouvoir à M. Alain SANSON,
M. Jacques BELLIER a donné pouvoir à Mme Anne PELLETIER-LE BARBIER,
M. Olivier DELAPORTE a donné pouvoir à M. Pierre SOUDRY,
M. Pascal THEVENOT a donné pouvoir à M. Jean-Pierre CONRIE,
Mme Amélie GOLKA a donné pouvoir à M. Michel CONTE,
M. Patrice PANNETIER a donné pouvoir à M. Patrick CHARLES,
Mme Frédérique KIBLER a donné pouvoir à M. Gilles CURTI,
Mme Sonia BRAU a donné pouvoir à Mme Lydie DUCHON,
M. Frédéric BUONO-BLONDEL a donné pouvoir à M. Bernard DEBAIN,
Mme Marie BOËLLE a donné pouvoir à M. Alain NOURISSIER,
Mme Florence MELLOR a donné pouvoir à Mme Claire CHAGNAUD-FORAIN,
Mme Martine SCHMIT a donné pouvoir à M. François LAMBERT,
M. Hervé FLEURY a donné pouvoir à M. Laurent DELAPORTE,
M. François SIMEONI a donné pouvoir à M. Benoît de SAINT-SERNIN,
M. Jean-Michel ISSAKIDIS a donné pouvoir à Mme Jane-Marie HERMANN,
M. Jean-Marie CLERMONT,
Mme Géraldine LARDENNOIS,
Mme Corinne BEBIN,
M. Michel BANCAL,
M. Erik LINQUIER,
M. Olivier de LA FAIRE,
Mme Isabelle THIS SAINT-JEAN,
Mme Marie DENAISON.

Secrétaire de séance : **M. François-Xavier BELLAMY**

Date de convocation : 19 juin 2017

Date d'affichage du compte-rendu : 27 juin 2017

Nombre de sièges au sein du Conseil communautaire : 83

Titre : **Personnel territorial de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc.**
Mise en place du télétravail.

- M. Jean-Marc LE RUDULIER, rapporteur, donne lecture du projet de délibération.**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5216-5 ;
Vu le Code du travail et notamment les articles L.1222-9 et s. et R.4121-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
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 la charte interne relative à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur à Versailles Grand Parc ;
Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité technique en date du 13 juin 2017 ;
Vu l'avis favorable du Bureau communautaire du 15 juin 2017.

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Le télétravail, de plus en plus pratiqué dans nos sociétés modernes, est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Par ailleurs les enjeux pour la collectivité sont les suivants :

- diminuer la fatigue liée aux transports,
- réduire l'absentéisme,
- diminuer le nombre d'accidents de trajet,
- contribuer à la protection de l'environnement,
- valoriser l'image de l'employeur,
- promouvoir un management basé sur la responsabilité, l'autonomie et le résultat plutôt que sur le présentiel.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil communautaire de mettre en place cette nouvelle organisation du travail pour les agents de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc, dans les conditions présentées ci-dessous.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à votre adoption :

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et délibéré,
Le Conseil communautaire décide :

- 1) *l'instauration du télétravail au sein de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc selon les critères et modalités d'exercice définis ci-dessous :*

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines activités des intercommunalités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou collaborateurs.

De manière générale, les activités éligibles au télétravail devront être sans lien direct avec le public et pouvant être exercées de façon isolée sans perturber le fonctionnement du service. Chaque demande fera l'objet d'un examen par la Direction des ressources humaines (DRH) afin de déterminer la compatibilité des activités.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile ou au lieu de la résidence principale de l'agent. Le télétravailleur devra prévoir à son domicile un espace de travail dans lequel sera installé le matériel informatique. Il devra justifier de cet espace par la fourniture de photos et schémas qui seront soumis à l'avis du service prévention au travail de la DRH. Il devra attester de la conformité de son installation électrique et de la présence d'un détecteur d'incendie.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le traitement des données professionnelles numériques et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde des documents. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre de son activité professionnelle, y compris pour les travaux réalisés à domicile. Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à la maintenance de son poste informatique de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales. Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser les informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à des fins personnelles.

Les mesures de sécurité, tant physique que préventive, doivent être prises : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, etc.

4 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile doivent être compatibles avec les plages de disponibilité des applications informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses travaux et avec l'activité habituelle de son service.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des usagers, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les droits à congés de l'agent sont ouverts dans les conditions de droit commun et correspondent à la formule horaire choisie.

Sauf circonstances spéciales ou nécessitant un examen particulier, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et pris en charge selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit en informer ou en faire informer l'administration dans les 24h après la survenance des faits par lettre recommandée avec accusé de réception. Il doit alors fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

L'administration reconnaît assurer les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur. En matière d'accident de trajet, les conditions de droit commun seront applicables.

5 - 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers 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 le comité.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur santé et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

La mise en place d'un régime de télétravail s'effectue à l'initiative de l'agent et est soumise à l'accord de l'employeur.

Elle est subordonnée à l'existence d'une convention* entre l'agent demandeur et la communauté d'agglomération qui déterminera notamment les modalités de contrôle. Ce contrôle sera prioritairement réalisé sous forme de contrat d'objectifs ou, à défaut, sur déclaration des horaires.

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

○ L'employeur peut mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- un ordinateur portable qui viendra en remplacement de l'équipement informatique octroyé dans les locaux du service,
- un téléphone portable,
- un accès à la messagerie professionnelle,
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- tout matériel additionnel utile à l'exercice des fonctions.

L'administration conserve la propriété intégrale du poste ainsi défini. Elle prend à sa charge les frais d'acquisition et d'utilisation du matériel qui sera uniquement destiné à couvrir des besoins professionnels, ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à disposition du télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation.

La maintenance et l'assistance technique sont assurées par les services logistiques et techniques de la Direction des services d'information et du numérique (DSIN).

○ Ce principe n'exclut pas la possibilité donnée aux agents d'utiliser leur propre matériel, sous réserve des conditions de sécurité informatique et de compatibilité avec les applications métiers nécessaires.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisés dans le cadre du télétravail, demeurent à la charge de l'agent.

Une formation portant sur les différents équipements techniques mis à disposition du télétravailleur et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail est proposée. Tout agent désireux de participer au télétravail aura obligation d'assister à une session de formation "Ergonomie et Travail sur écran" au cours de laquelle un livret de recommandations des conditions de sécurité à respecter lui sera remis.

8 - Durée de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation : l'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des 2 parties peut mettre fin au dispositif, moyennant un délai de prévenance de 1 mois (6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation).

9 – Quotités autorisées

Il est précisé que, conformément au décret du 11 février 2016 susvisé, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé à cette règle pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Le télétravail peut être organisé sur la base d'un rythme hebdomadaire, bi-hebdomadaire ou mensuel.

Pour les agents qui souhaitent bénéficier de périodes de télétravail ponctuelles, il est mis en place un forfait de 5 jours annuels, dans le respect de l'ensemble des modalités précitées. Ce forfait pourra être consommé par journée entière ou demi-journée.

- 2) *d'imputer les dépenses correspondantes sur les crédits inscrits au budget de la communauté d'agglomération.*

M. le Président soumet les conclusions du rapporteur au vote du Conseil communautaire.

Nombre de présents : 57

Nombre de pouvoirs : 16

Nombre de suffrages exprimés : 73 (incluant les pouvoirs)

*Le projet de délibération mis aux voix
est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés
(1 voix contre de M. Siméoni).*

Pour le Président,
Par délégation,



Olivier BERTHELOT
Directeur général des services



Contrôle de Légalité

Compte-rendu d'horodatage de l'acte n° : 2017-06-22

Résumé de l'acte : Personnel territorial de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Pa...

Date de décision : 26/06/2017

Nature de l'acte : Délibérations

Classification : 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Rédacteur : Deborah Abbe

AR reçu le : 30/06/2017 00:00:00

N° AR : 078-247800584-20170626-2017-06-22-DE

Pièces jointes :

2017-06-22 DRH - teletravail_VGP.pdf

ANNEXE 2017-06-22 DRH - Convention teletravail.pdf

Historique :

30/06/2017 14:50:34	Reçu	Deborah Abbe
30/06/2017 14:51:39	En cours de transmission	
30/06/2017 14:53:08	Transmis en Préfecture	
30/06/2017 14:56:01	Accusé de réception reçu	

