



L'an deux mille vingt-deux le 15 du mois de décembre, s'est réuni le conseil communautaire de Seille et Grand Couronné à 18 heures 30, à Champenoux après convocation légale du 8 décembre, sous la présidence de monsieur Claude THOMAS

Présents : M. RENKES David – M. LAPOINTE Denis – M. BECCHETTI Daniel – M. GRANDADAM Daniel – M. VOINSON Philippe – Mme FRANCOIS Valérie – M. FAUCHEUR Dominique – M. MARTIN Christophe – M. HOLZER Alain – M. WARION Jacques – Mme SCHEFFLER Véronique – M. FEGER Serge – Mme MARCHAL Astrid – Mme CHERY Chantal – M. GAY Gérard – M. RENAUD Claude – M. THOMAS Claude – M. MORESE Yannick – M. FAGOT REVURAT Yannick – M. MEVELLEC Mickaël – M. L'HUILLIER Nicolas- M. BECKER Bernard – M. BRIDARD Franck – M. DIEDLER Franck – M. CHANE Alain -M. CAPS Antony – M. MICHEL Olivier – M. BASTIEN Claude – M. MOUGINET Dominique – M. MATHIEU Denis – M. VINCENT Yvon -

Procurations : M. GUEZET Philippe à M. FEGER Serge – M. RAKOTONDRAMANITRA Haja à M. WARRION Jacky – M. THIRY Philippe à M. CHANE Alain – M. LE GUERNIGOU Nicolas à M. Claude THOMAS – M. IEMETTI Jean Marc à M. Franck BRIDARD – M. BARTHELEMY Philippe à M. MATHIEU Denis – M. ORY Denis à Mme CHERY Chantal – M. HENQUEL Patrick à M. MOUGINET Dominique – Mme JELLEN Nelly à M. CAPS Antony -

Excusé(s) : Mme LORETTE Delphine – M. JOLY Philippe – Mme MARANDE Carole – M. COLOMBI Philippe – Mme HUART Sonia

Secrétaire de séance : M. RENAUD Claude

L'assemblée dénombrait : **40 votants**

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 55

Présents : 31

Pouvoirs : 9

Excusés : 5

Votants : 40

Date d'affichage : 20 décembre 2022

SUFFRAGE EXPRIME :

Pour : **40**

Contre

Absentions :

RESSOURCES HUMAINES

03/12/2022

MODIFICATION DES MODALITES D'INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Vu la délibération du 17/12/2020

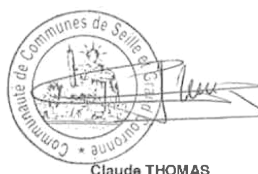
Vu l'avis favorable du comité technique en date du 28/11/2022

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement interne sur le télétravail

Claude THOMAS, Président, propose de nouveaux termes au règlement de mise en œuvre du télétravail (voir document annexé) dont le détail est soumis à l'approbation de l'assemblée.

Le conseil communautaire, constitué des délégués des 42 communes adhérentes, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** les nouveaux termes du règlement de mise en œuvre du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2023
- **Confirme** que les crédits correspondants sont inscrits au budget



CLAUDE THOMAS
2022.12.21 08:23:20 +0100
Ref:20221219_102402_1-1-O
Signature numérique
le Président



Mise à jour du règlement de mise en œuvre du télétravail au 01.01.2023

Rappel des principes généraux du décret :

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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

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 maximums, 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.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. 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.



Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Les conditions particulières appliquées au sein de la communauté de communes de Seille et Grand Couronné :

Article 1 : 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 l'établissement, des multi accueils, de la Maison du Sel, déchèterie...**
- **nécessité d'assurer des cours d'enseignement artistiques**
- **nécessité d'assurer l'entretien dans les locaux et les stations d'épurations**
- **nécessité d'assurer la collecte des ordures ménagères**
- **le chantier d'insertion**

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.

Article 2 : Quotité autorisée et modalités d'organisation

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail sera de **2 jours non consécutifs maximum par semaine** pour les agents à temps complet.

Pour les agents à temps non-complet, le télétravail sera fonction du cycle travaillé comme suit :

- 2 jours maximum si travail sur 5 jours
- 1 jour si travail sur 3 à 4 jours
- Dans les autres cas, le télétravail n'est pas possible

L'agent pourra choisir le télétravail permanent en fixant des jours réguliers.

En cas de nécessité de service, la journée de télétravail pourra être déplacée ponctuellement.

Les agents n'ayant pas choisi le mode permanent pourront solliciter une demande de télétravail ponctuel auprès de leur hiérarchie, dans les mêmes conditions de jours définis pour le télétravail permanent.

Afin de faciliter le travail des agents chargé d'accueil, il conviendra de mettre à jour le tableau Excel des absences ainsi que l'agenda.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un espace de travail partagé dont les loyers et charges seront assumés directement par l'agent.



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

Article 3 : 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 **l'établissement**.

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.

Article 4 : 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 la collectivité ou 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 **l'établissement**.

Des horaires dérogatoires peuvent être accordés par le N+1, en fonction des missions dans la limite de la quotité normale journalière et dans le respect des règles de l'amplitude quotidienne.

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.

Article 5 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Un logiciel de pointage est installé sur l'ordinateur de l'agent
- un rapport d'activités devra être transmis au N+1 (format et fréquence à convenir)

Article 6 : 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 ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels métiers indispensables à l'exercice des fonctions ;
- soit un téléphone professionnel soit un logiciel permettant de téléphoner

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé ponctuellement
- OU
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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.

Dans tous les cas, l'agent devra toujours être joignable sans avoir à diffuser ses coordonnées personnelles. (transfert de ligne, téléphone professionnel ou logiciel d'appel)

Article 7 : 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, choix des jours, 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 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 sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- une attestation sur l'honneur 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, de l'intérêt du service et du respect des pièces jointes, le Président 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 3 mois.

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 ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, 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 un mois.

Pour les nouveaux arrivants, une période d'un mois de carence sera observée avant de bénéficier du télétravail.

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 motivé.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent :

- Le présent règlement
- Une attestation de remise de matériel

Notification le

Le Président,

L'agent

Claude THOMAS



ANNEXE – Modèle pour attestation de conformité

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail – Conformité électrique – Téléphonique – Internet

Je soussigné(e) M, Mme..... agent de la Communauté de Communes de Seille et Grand Couronné, certifie sur l'honneur que les installations électriques, téléphoniques et internet de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à, le