



Délibération du conseil communautaire de la communauté de communes Lieuvin Pays d'Auge

Séance du 03/12/2024

Date de convocation : 19/11/2024

Effectif légal du conseil de communauté : 69

Nombre de délégués en exercice : 69

Le 3 décembre 2024 à 17 heures 00 minutes, s'est réuni à Lieurey, le conseil communautaire de la communauté de communes Lieuvin Pays d'Auge légalement convoqué, sous la présidence d'Hervé MORIN.

Etaient présents : E. VIQUESNEL – P. BUCAILLE – JL. HIE - B. LETELLIER, suppléant de F. JOURDAN
G. LARCHER – JC. TOUTAIN - P. CAUCHE – S. HUNOST – R. LAFFAY - V. LEBOCÉY – MP. LEBLANC
C. VILLEY – M. CARON – R. LEGAY – H. MORIN – JN. JOUBERT - C. MESNIERES – P. LEGROS – P.
MARMION – D. TREFOUEL - T. PARREY - JP. FAUVILLE – M. MORDANT – C. LABBE, suppléant d'A.
VALENTIN – G. SEBIRE – JP. ELOU – C. VERKINDER- M. PARIS TOUQUET – P. TOUZE – F.
DELABRIERE – M. DESCHAMPS - P. LEROUX – G. LAINEY - JC. TESTU – F. LESIMPLE – Gauthier
DELAVAZE, suppléant de B. LAUNAY – D. BLONDEL, suppléant de D. DELABRIERE - J. ENOS – AL.
DENIS, suppléante de M. LAUNAY – L. VERMEULEN – F. CHARTIER - J. DUCLOS – JC. BEAUCHE –
JC. QUESNOT – E. LEROUX - S. DUVAL – J. HAMELET - J. DORLEANS - C. THILLAYE – AM. ROELENIS
J. LESAULNIER – JF. DRUMARE – R. PEUFFIER – JP. CAPON – M. BREQUIGNY – MF. LARROQUELLE
V. CAREL – MA. RABEL.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

C. JOUAS ayant donné pouvoir à M. BREQUIGNY
G. PARIS ayant donné pouvoir à M. PARIS TOUQUET
J. VAREA NAVARRO ayant donné pouvoir à MF. LARROQUELLE

Absents excusés : - F. JOURDAN – K. TILMANT – N. THURET - J. DUVAL – A. VALENTIN – I. SIMON
B. LAUNAY – D. DELABRIERE - M. LAUNAY – J. GARANCHER – C. LEFEBVRE – C. FAMERY - H.
RICHARD LECUYER

Délibération n° 2024/312

RESSOURCES HUMAINES

MISE A JOUR DE LA DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL

M. Le Président rappelle que le télétravail a été instauré par délibération du 5 mars 2020 modifié par délibération du 8 octobre 2020 ;

M Le Président rappelle que 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 l'information et de la communication ;

M le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

M. Le Président précise qu'il convient de mettre à jour la délibération relative au télétravail ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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 du 5 mai 2020 ;

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 27 janvier 2020 et du Conseil Communautaire en date du 5 mars 2020 ;

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 21 septembre 2020 et du Conseil Communautaire en date du 8 octobre 2020 ;

VU l'avis favorable du CST en date du 25 novembre 2024 ;

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

CONSIDERANT QUE 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.

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions 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 administrés ou collaborateurs :

- Animateurs enfance jeunesse et petite enfance assurant des missions en accueil
- Aides à domicile
- Agents d'accueil
- Agents SPANC
- Agents voirie
- Agents chargés de la surveillance durant le transport scolaire
- Agents d'accueil et d'entretien des équipements collectifs

En revanche, peuvent prétendre au télétravail les agents suivants :

Filières administrative, technique, animation
Cadre d'emplois des adjoints administratifs, adjoints d'animation, animateurs, rédacteurs, adjoints techniques, techniciens, attachés territoriaux
Fonctions : instructeurs droit du sol, responsables de services, responsables adjoints, directeurs, référents, gestionnaires de paie carrière, encadrantes du SAAD, chargés de missions des accueils touristiques, agents chargés de la comptabilité, chargé de mission CTG et PVD

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

Le télétravail a lieu au domicile des agents mais peut être également organisé après autorisation dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (résidence secondaire, espace de coworking, domicile d'un tiers).

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (Par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

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 ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être 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 administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sauf pendant les pauses réglementaires (cf règlement intérieur CCLPA).

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.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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 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 ce dernier.

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 ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur de l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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, 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.

- *Article 40 du 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*

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

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de pointage ".

- **Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)**

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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Exceptionnellement, l'agent peut être autorisé à travailler avec son matériel personnel dans le cadre de période courte de télétravail. (Décret du 5 mai 2020).

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses 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 peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

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

9 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

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 pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

- **APPROUVE** la mise à jour des conditions de télétravail.
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Copie conforme au registre des délibérations dûment signé.

Le 1^{er} Vice-Président

