

**Séance du 12 mars 2024**

Le conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle communale de Saint-Germain-le-Châtelet, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc ANDERHUEBER, Président.

**Nombre de conseillers**  
En exercice : 42  
Présents : 31  
Absents : 11  
dont suppléés : 1  
dont représentés : 6  
Votes pour : 38  
Votes contre : 0  
Abstention : 0  
Suffrages exprimés : 38  
**Date de la convocation**  
06/03/2024  
**Date de publication**  
18/03/2024

**Titulaires présents :** L. AFFHOLDER, J-L. ANDERHUEBER, O. BAZIN, R. BEGUE, J-P. BRINGARD, L. BROS-ZELLER, C. CANAL, M-J. CHASSIGNET, J. CHIPAUX, C. CODDET, C. CONILH-NOBLAT, P. DEMOUGE, A. FENDELEUR, A. FESSLER, J. GROSCLAUDE, P. GUIGON, J-M. HUGARD, M. JACQUEY, P. LACREUSE, C. LESOU, G. MICLO, S. MOREL, A. NAWROT, V. ORIAT-BELOT, E. OTERNAUD, E. PARROT, C. PARTY, A-S. PEUREUX-DEMANGELLE, J-L. SALORT, G. TRAVERS, A. ZIEGLER

**Membre avec voix délibérative :** B. FOLTZER

**Pouvoirs :** M. LEGUILLON à J. CHIPAUX, P. MIESCH à J-L. ANDERHUEBER, F. MONCHABLON à G. MICLO, D. VALLVERDU à J-L. SALORT, P. VUILLAUMIE à L. BROS-ZELLER, E. WILLEMAIN à C. CODDET

**Secrétaire de séance :** C. CANAL

**Délibération n° 014-2024**

**Objet :** Ressources humaines - télétravail - raccourcissement de la période préalable au bénéfice du télétravail

Vu

- le code général de la fonction publique,
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique,
- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- la délibération n°140-2021 du 1<sup>er</sup> décembre 2021 portant sur l'organisation du télétravail au sein de la Communauté de communes des Vosges du sud,
- les lignes directrices de gestion arrêtées le 7 novembre 2023,
- l'avis du comité social territorial en date du 29 janvier 2024,

Monsieur le Président rappelle que l'organisation du télétravail au sein de la communauté de communes a fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire le 1<sup>er</sup> décembre 2021. Celle-ci précisait notamment l'ancienneté nécessaire pour bénéficier du télétravail. Dans le cadre des lignes directrices de gestion susvisées, qui définissent un certain nombre d'orientations et d'actions à mener, Monsieur le Président propose, afin de favoriser le développement du télétravail, de réduire l'ancienneté requise pour y prétendre, en la réduisant de 1 an à 3 mois, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024.

Sous réserve de l'approbation du conseil communautaire, les modalités de mise en œuvre du télétravail, sans autre modification que celle proposée seraient alors les suivantes :

**Article 1<sup>er</sup> : éligibilité**

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

• Détermination des agents éligibles au télétravail

L'ensemble des agents est éligible au télétravail, que ceux-ci soient titulaires ou contractuels. Les restrictions suivantes s'appliquent toutefois :

- ancienneté minimale de trois mois (périodes de congés maladie déduites),
- les maîtres d'apprentissage, ne peuvent télétravailler qu'en dehors des jours de présence des apprentis.

• Détermination des activités éligibles au télétravail

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 les collaborateurs : animation, enseignement, accueil, secrétariat, accomplissement de travaux sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, maintenance de réseaux, bâtiments et globalement équipements, entretien et nettoyage intérieur et extérieur...

De fait et par principe, les agents dont l'activité diffère des caractéristiques ci-dessus énumérées peuvent prétendre au télétravail, quelle que soit la filière ou le cadre d'emplois dont ils relèvent. Il en va notamment ainsi

des agents qui pour tout ou partie, exercent une activité administrative : instruction, comptabilité, facturation, relais assistant maternel, assainissement, comptabilité, paie, gestion des ressources humaines, communication, secrétariat général, direction des services petite enfance, jeunesse, culture, direction générale et technique.

Envoyé en préfecture le 18/03/2024

Reçu en préfecture le 18/03/2024

Publié le

ID : 090-200069060-20240312-014\_2024-DE

Berser  
Levrault

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui répond aux garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne Internet en bon état de fonctionnement, offrant un débit suffisant pour ses besoins professionnels.

## Article 2 : locaux mobilisés pour l'exercice du télétravail

L'exercice du télétravail s'opère au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu préalablement arrêté avec son responsable hiérarchique. L'espace en question devra présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail. Il devra notamment offrir les qualités requises pour un exercice sûr et sain :

- être en adéquation avec les besoins professionnels,
- présenter des garanties minimales d'ergonomie,
- bénéficier d'une connexion Internet fiable et d'un débit suffisant (adapté à son usage),
- offrir d'être joint par téléphone de manière simple et fiable.

L'agent en situation de télétravail doit pouvoir ne pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne doit ainsi avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent (enfants notamment).

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. En cas de changement de domicile, l'agent devra en informer sa hiérarchie.

## Article 3 : les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment sa charte informatique.

Il est rappelé que

- 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, selon le temps de réponse attendu,
  - l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante (les éléments considérés doivent être exacts et complets),
  - la confidentialité : seules les personnes autorisées doivent accéder 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 les mesures nécessaires 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 doivent être prises (exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'au moins 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 relevant 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 la collectivité responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanction pénale.

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

Il résulte notamment de ce qui précède que :

- l'utilisation d'un matériel informatique personnel est interdite pour accéder au service informatique de la communauté de communes (sauf cas exceptionnels relevant du télétravail temporaire) et sous réserve de l'accord préalable de la communauté de communes,
- dans l'hypothèse où le télétravail nécessiterait une connexion à un serveur administré par l'employeur, l'agent établira une connexion sécurisée (VPN), en se référant aux indications techniques préalablement communiquées à cet effet,
- aucun autre logiciel que ceux fournis par l'employeur ou hébergés par ses prestataires ne pourra être utilisé,
- toute connexion d'un média à l'ordinateur professionnel, fera l'objet d'une analyse virale préalable à l'ouverture de quelque fichier que ce soit,
- le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

#### **Article 4 : les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité et à son cycle de travail habituel lorsqu'il exerce en collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité, sauf accord préalable de sa hiérarchie dont l'information complète sera transmise au service des ressources humaines.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone.

Durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de sa hiérarchie, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les 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. 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. Aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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 sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il pourra à cet effet se référer au guide pratique du télétravail édité par l'employeur.

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.

#### **Article 5 : les modalités d'accès des institutions compétentes au lieu d'exercice du télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité**

Les membres du comité technique 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. La délégation comprend au moins un représentant de l'employeur et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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 à celui-ci est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

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

## Article 6 : les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration, ce sont des formulaires de « feuilles ». Lors de la notification de l'acte autorisant le télétravail, l'autorité territoriale précisera les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est mis à la disposition de son employeur et peut-être joint notamment par téléphone en référence à son cycle de travail ou ses amplitudes horaires. Par ailleurs, toute heure supplémentaire ne pourra être effectuée que consécutivement à la demande du chef de service (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

## Article 7 : télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée notamment en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

## Article 8 : modalités et quotités autorisées

### • Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle 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.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Celle-ci 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 1/2 de période d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

### • Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est au maximum de 3 jours par semaine avec un minimum de 2 jours par semaine (ou 8 jours par mois) de présence sur le lieu d'affectation de l'agent (avec possibilité de jours fixes et de jours ponctuels en fonction des dossiers à préparer, selon un dispositif validé au préalable par l'autorité hiérarchique).

Il peut être dérogé à ces quotités :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

## Article 9 : les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- un ordinateur portable usuel ou un ordinateur portable mutualisé entre télétravailleurs, préalablement réservé auprès de la personne référente (cf. guide pratique du télétravail),
- les logiciels installés sur l'ordinateur susmentionné ou hébergés par les prestataires de l'employeur,
- la messagerie professionnelle :
  - ordinateur professionnel usuel : client messagerie installé,
  - ordinateur mutualisé : webmail.

Les agents dont le poste de travail permet un renvoi d'appel vers une ligne extérieure, organiseront celui-ci de manière à être joignables par renvoi de leur ligne directe professionnelle, vers le numéro de leur choix correspondant à leur lieu de télétravail.

Conformément au principe de libre administration des collectivités territoriales, la communauté de communes :

- ne met pas en place d'indemnisation forfaitaire de 2,5 € par jour de télétravail plafonnée annuellement à 220 €,
- ne prend pas en charge le coût des abonnements aux services (téléphone, internet, électricité, etc.) sur lesquels s'appuie le télétravailleur,
- ne prend pas en charge le coût des impressions réalisées sur le lieu de télétravail (celles-ci devront être réalisées dans la collectivité).

## Article 10 : les modalités d'information et de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information, notamment de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## Article 11 : procédure

### • Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine qui pourraient être travaillés sous cette forme, ainsi que le ou les lieux d'exercice souhaité(s).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra notamment comporter les éléments suivants :

- un test de connectivité,
- une attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent est invité à informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile.

### • Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent ainsi exercées,
- le lieu ou les lieux d'exercice,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- la date de prise d'effet,
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

### • Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## Article 12 : période d'adaptation et modalités d'arrêt du 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.

L'autorisation pourra comprendre une période d'adaptation (cf. article 8 supra).

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, voire d'un mois durant la période d'adaptation.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration,

- le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée,
- cette interruption sera motivée et précédée d'un entretien avec l'intéressé.



### Article 13 : bilan annuel

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

### Article 14 : date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril 2024.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**VALIDE** la proposition de réduire à 3 mois l'ancienneté requise pour prétendre au bénéfice du télétravail, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024,

**MODIFIE** ainsi les modalités de mise en œuvre du télétravail,

**AUTORISE** Monsieur le Président à signer tout acte afférent.

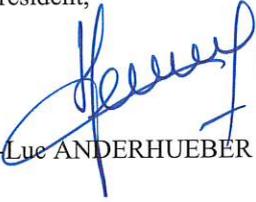
### Visa préfectoral

Fait et délibéré le jour, mois et an ci-dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait conforme,

Le Président,

  
Jean-Luc ANDERHUEBER



Le secrétaire de séance,

  
Christian CANAL