

Département : VENDEE

Arrondissement : FONTENAY LE COMTE

## Communauté de Communes VENDEE-SEVRE-AUTISE

N°2023CC\_12\_279

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Nombre de membres L'an deux mille vingt-trois, le douze décembre, à 18h30, le Conseil de  
En exercice : Communauté s'est réuni à SAINT-SIGISMOND en session ordinaire, sous la  
Titulaires : 38 Présidence de Michel BOSSARD, Président.

Présents : Date de convocation : 6 décembre 2023  
- Titulaires : 27  
- Suppléants : 3

Excusés ayant donné pouvoir : 5  
Votants : 33

#### PRESENTS :

- M. BOSSARD Michel, Président, Maire de la commune de Rives-d'Autise
- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault
- M. DAVID Daniel, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. HENRIET Christian, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- M. BORDET Bernard, Vice-président, Maire de la commune du Mazeau
- Mme RINEAU Annie, Vice-présidente, Maire de la commune de Maillezaïs
- M. LA MACHE Denis, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Sigismond
- M. CHOLLET Joël, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. RENAULT Claudy, Vice-président, Maire de la commune de Xanton-Chassenon
- Mme FONTAINE Camille, Maire de la commune de Benet
- Mme LAVAL-PELLERIN Danielle, Déléguée de la commune de Benet
- M. RECGANT Didier, Délégué de la commune de Benet
- M. MERCIER Georges, Délégué de la commune de Benet
- M. GIBEAUD Loïc, Délégué de la commune de Bouillé-Courdault
- M. BOUTELLER Gilles, Maire de la commune de Damvix
- M. de CERTAINES Charles, Maire de la commune de Faymoreau
- M. MILLET Martial, Délégué suppléant de la commune de Faymoreau
- M. BLONDELLE Rodolphe, Délégué suppléant de la commune de Liez (en remplacement de Mme POUPLIN Adeline)
- M. GELOT Jean-Marie, Maire de la commune de Maillé
- M. THIBAUT Denis, Délégué de la commune de Maillé
- Mme MASSON-SOULARD Catherine, Maire de la commune de Puy-de-Serre
- Mme VIGEANT Catherine, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Dominique, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Patrice, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme PERRIN Marie-Line, Maire de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme MONTAMAT Eliane, Déléguée suppléante de la commune de Saint-Sigismond
- M. DURAND Jean-Jacques, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. CHEVALLIER Jean-Claude, Maire de la commune de Vix
- M. BETEAU Pascal, Délégué de la commune de Vix
- M. DELAHAYE Philippe, Délégué de la commune de Xanton-Chassenon

#### EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR :

- M. POUVREAU Philippe, Délégué de la commune de Damvix (donne pouvoir à M. BOUTELLER Gilles)
- M. PORCHER Charly, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges (donne pouvoir à Mme PERRIN Marie-Line)
- M. GABORIAU Sébastien, Délégué de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux (donne pouvoir à M. HENRIET Christian)

- Mme RIVIERE Erika, Déléguée de la commune de Vix (donne pouvoir à M. CHEVALLIER Jean-Claude)
- Mme CHARBONNIER Nicole, Déléguée de la commune de Vix (donne pouvoir à M. BETEAU Pascal)

#### **ABSENTS EXCUSES :**

- M. CARTRON David, Vice-président, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme POUPLIN Adeline, Vice-présidente, Maire de la commune de Liez
- Mme BAUDRY-LOIGEROT Marie-Christine, Déléguée de la commune de Benet
- Mme PELLETIER Céline, Déléguée de la commune de Benet
- Mme GROUSSET Sylvie, Déléguée suppléante de la commune du Mazeau
- M. GRIMAUD Claude, Délégué de la commune de Maillezais
- M. CADAU Philippe, Délégué suppléant de la commune de Puy-de-Serre
- Mme BOBIN Evelyne, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise

#### **SECRETAIRE DE SEANCE :**

- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault

#### **OBJET : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

**Vu** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

**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°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet modifié par le décret n° 2020-132 du 17 février 2020 modifiant le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

**Vu** 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,

**Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 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 Social Territorial en date du 29 novembre 2023,

**Considérant** que 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 doivent 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...),

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

Monsieur le Président demande au Conseil son accord pour :

- Approuver le cadre proposé concernant le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- Approuver le protocole des critères, les modalités d'exercice ainsi proposés dans la chartre et la convention annexées à la présente délibération.
- Abroger la délibération n°2021CC\_10\_231 instaurant le télétravail.
- Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le 20/12/2023

S'LO

ID : 085-248500563-20231212-2023CC\_12\_279-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté, à l'unanimité des membres présents, :

- Approuve le cadre proposé concernant le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- Approuve le protocole des critères, les modalités d'exercice ainsi proposés dans la chartre et la convention annexées à la présente délibération.
- Abroge la délibération n°2021CC\_10\_231 instaurant le télétravail.
- Précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme.

Fait à RIVES-D'AUTISE, le 12 décembre 2023

Le Président,

Michel BOSSARD



Le secrétaire de séance,

Stephane GUILLOU

Envoyé en préfecture le 19/12/2023

Reçu en préfecture le 19/12/2023

Publié le



ID : 085-248500563-20231212-2023CC\_12\_279-DE

## CHARTRE DU TELETRAVAIL

### Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein de la Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail et de performance.

Le télétravail doit permettre de répondre aux enjeux suivants :

- Social : il favorise le bien-être des agents grâce à la réduction des temps de transport et donc de la fatigue et du stress, une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail, et une autonomisation,
- Environnemental : il participe à la réduction des trajets et donc à la réduction de l'émission de gaz à effet de serre
- Managérial : il contribue à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail et constitue une opportunité de moderniser l'administration et l'organisation du travail.

Le télétravail ne constitue ni un droit ni un avantage social. Des principes essentiels s'imposent sur le télétravail : continuité du service public, vie institutionnelle au sein d'un collectif...

La mise en œuvre du télétravail doit garantir l'égalité de traitement entre les agents en télétravail et les agents sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger sur la soutenabilité de l'organisation en télétravail, notamment en cas de demandes ultérieures émanant d'autres agents.

## Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

## Cadre juridique

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

L'article 11 de ce décret prévoit : « 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 ».

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 redéfinit la notion de télétravail, en précisant son autorisation d'exercice, ses modalités de mise en œuvre et les garanties pour les agents.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

## **Première partie : Définition et principes généraux du télétravail**

### **Article 1 : Définition**

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

### **Article 2 : Principes généraux**

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **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.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **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.

### **Article 3 : Champ d'application**

Cette chartre s'applique à l'ensemble des agents permanents à temps complet et non complet avec une ancienneté de 6 mois, et sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail développées ci-dessous.

## **Deuxième partie : Modalités de mise en œuvre du télétravail**

### **Article 4 : Contractualisation tripartite**

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Celle-ci détermine notamment les conditions individuelles du télétravail.

La convention porte notamment sur :

- les missions, les activités ou tâches à réaliser,
- le ou les jours télétravaillé(s),
- le lieu de travail,
- les plages horaires,
- le suivi.





**Article 5 : Durée et périmètre du télétravail régulier**

La durée est fixée à 1 an, renouvelable, après l’entretien annuel entre l’agent et son supérieur hiérarchique.

Toutefois, chaque partie signataire de la convention peut mettre fin à sa participation (l’autorité territoriale, l’agent ou le responsable hiérarchique). Dans les cas où l’abandon du télétravail est le fait de l’agent ou du responsable hiérarchique, celui-ci doit être formulé par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d’un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l’intérêt du service exige une cessation immédiate de l’activité en télétravail.

Le télétravail sera limité aux services dont :

- les activités ne nécessitent pas une présence physique dans les locaux de la CCVSA pendant toute la durée du temps de travail (police intercommunale, agents techniques de terrain, les agents d’accueil, les agents prenant en charge les enfants,...);
- les activités ne nécessitant pas le traitement de dossiers papiers confidentiels (ex ; marchés publics) ;
- les activités ne nécessitant pas l’utilisation de logiciels ou d’applications faisant l’objet de restrictions d’utilisation à distance ou l’utilisation de matériels spécifiques.

**Article 6 : Forme du télétravail et quotité**

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail autorisé est fixé comme suit :

<b>Agents à temps complet</b>	Un agent travaillant sur 4,5 jours par semaine : 1 jour maximum par semaine
	Un agent travaillant sur 5 jours : 1 jour maximum par semaine
	Un agent travaillant sur 4 jours : 1 jour toutes les 2 semaines.

Le télétravail n’est pas autorisé pour l’ensemble des temps partiels.

Le télétravail est organisé en jour fixe et non variable. Les jours pouvant être télétravaillés sont fixés comme suit : mardi, mercredi, jeudi ou vendredi. Ils ne peuvent pas :

- être reportés sur un autre jour,
- être rattrapés s’ils tombent sur un jour férié, un jour de formation, ou pendant un jour de congés et/ou maladie.

Lors d’une formation en distanciel (journée ou demi-journée), l’agent télétravaillant de manière régulière, peut effectuer cette formation en télétravail. Une demande doit être formulée auprès de son responsable hiérarchique et du service Ressources Humaines. Le service des Ressources Humaines (en concertation avec son responsable hiérarchique) apportera l’accord ou le refus auprès de l’agent sous un délai d’une semaine avant la formation. Les formations en distanciel sur son lieu de télétravail sont accordées à hauteur de 5 jours par an au maximum.

Les cadres de la Direction Générale (DGS, DGA), les responsables de pôle (Culture, Service à la population), et les cadres intermédiaires (Responsable Finances, Responsable Marchés Publics et juridique, Responsable Environnement et Cadre de Vie, Responsable du Patrimoine, Responsable de l’aménagement du Territoire, Responsable du Multi-Accueil, Référent RPE, Référents Micro-crèche, Responsable de la MIL) peuvent déplacer leur journée de télétravail hebdomadaire lorsque des réunions s’imposent à eux. Ce changement de jour de télétravail, ne peut se faire qu’avec l’autorisation de leur responsable hiérarchique et du service Ressources Humaines. La



demande doit se faire une semaine avant le jour modifié, afin que la modification se fasse sur le logiciel temps. Le déplacement du jour de télétravail est accordé à hauteur de 5 jours par an au maximum.

L'agent s'engage à remplir un planning prévisionnel des jours qu'il pense effectuer en télétravail et pour une durée égale à un mois. Ce planning n'est pas figé. Il est possible pour l'agent ou le chef de service de modifier son planning pour nécessité de service par exemple.

Dans les services comprenant plusieurs agents, la présence d'une personne au bureau est demandée chaque jour :

- Ainsi, dans un service de 2 personnes, les 2 agents ne peuvent être en télétravail le même jour.
- De même, dans un service de 2 personnes, si l'un des agents est en congés, le 2ème doit être présent au travail : la journée de télétravail est donc annulée.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

#### **Article 7 : Procédure de candidature**

Les agents devront demander la fiche de candidature auprès du service des ressources humaines. La fiche devra être remplie par l'agent, complétée par son encadrant, et remise au service des ressources humaines. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

La demande doit ensuite être approuvée par l'autorité territoriale, sur avis du responsable hiérarchique, notamment au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique du poste occupé par l'agent.

Les activités et les tâches à exercer en télétravail sont précisées dans la convention tripartite. La réalisation des activités et des tâches télétravaillées fait partie intégrante de l'entretien professionnel annuel.

Le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent au service des ressources humaines qui établira le lien avec le service informatique afin de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

Il est de la responsabilité du manager de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes de son service avec l'intérêt du service et/ou les nécessités de service, **et de conserver 2 jours par semaine avec une présence physique de l'équipe complète (plus de 3 agents).**

En cas de refus, le responsable hiérarchique recevra l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus. En cas de désaccord, un échange avec le service des ressources humaines sera organisé.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance, peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

En cas de changement de poste et/ou d'encadrant, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

### **Article 8 : Télétravail pour raison médicale**

Selon le décret du 11 février 2016 qui fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail, les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme un aménagement de poste. Elles sont permanentes ou temporaires.

Les agents concernés pourront télétravailler au-delà du plafond fixé à 1 jour maximum par semaine pour un agent à temps complet.

Le demandeur devra consulter le médecin de prévention qui émettra un avis. Un certificat médical du médecin traitant de l'agent ne peut être pris en compte.

Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

L'agent télétravailleur pour raison médicale devra renouveler chaque année sa demande (sur avis du médecin de prévention).

Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

### **Article 9 : Eligibilité fonctionnelle des agents**

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

Ainsi, les activités incompatibles avec le télétravail sont :

- les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail (accueil physique des usagers) ; dans ce cadre-là, si l'accueil est lié à une saisonnalité (période scolaire, vacances, musée, office du tourisme), le télétravail est possible dans les périodes dites « creuses » ;
- les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées (activités non dématérialisées) ;
- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, intervention sur le terrain, visite de chantier, visites de contrôle (service technique, police intercommunale) ;
- L'animation (agents en charge d'enfants des crèches, animation d'atelier type RAM, animation culturelle ou touristique...)
- Les tâches de surveillance et d'encadrement du public (surveillance des baignades,...)
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers par

nécessité de service.

Toutefois, la possibilité de candidater est ouverte à tous les agents dès lors que leurs activités peuvent être télétravaillées (annexe 3). Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Dans cette optique, le responsable de service s'assurera de la bonne organisation et continuité de service et veillera à ce que le télétravail ne perturbe pas le fonctionnement habituel et ne reporte pas de charge de travail supplémentaire aux autres agents.

Il appartient au responsable hiérarchique, d'avoir 50% des effectifs physiques indispensables à la réalisation des missions du service.

#### **Article 10 : Eligibilité technique**

L'agent doit disposer d'une connexion internet haut débit (4 Mb/s minimum) ou un abonnement 4G/4G+, aux heures de bureau.

#### **Article 11 : Lieu du télétravail et prévention des risques professionnels**

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

L'agent devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions de travail conformément à la fiche pratique relative à l'ergonomie du poste de travail annexée à la présente charte.

#### **Article 12 : Durée et temps de travail**

La journée de télétravail correspond à la durée quotidienne de travail prévue dans le règlement intérieur de la CCVSA.

Les horaires de travail de l'agent sont les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

L'agent ne peut avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant. Le télétravail n'a donc pas vocation à se substituer aux journées de temps partiel ou de congés posés notamment les mercredis pour garder ses enfants.

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, 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, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En cas de déplacement professionnel exceptionnel, et en accord avec son responsable hiérarchique, il sera nécessaire d'obtenir un ordre de missions. Il pourra prétendre au remboursement des frais kilométriques.

## **Article 13 : Équipement du télétravailleur**

### 1/ Informatique

La CCVSA met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable et périphériques nécessaires (souris, clavier, casque), paramétré par le service informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte informatique de l'établissement. Une séance de formation peut être dispensée lors de la remise du matériel.

Le matériel informatique personnel ne peut en aucun cas être utilisé pour télétravailler, excepté dans le cadre d'une situation exceptionnelle et après accord du DGAT.

Les ressources en ordinateurs portables sont gérées dans un « pool » de postes portables et doivent être réservés en amont du jour télétravaillé via le système de réservation Outlook.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le service informatique depuis son domicile. Si la panne n'est pas résolue à distance, il devra se rendre sur son lieu de travail.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

### 2/ Téléphonie

Le télétravailleur sera joignable via son compte Office 365 (solution appels vocaux et vidéo de Microsoft Teams), ou par le téléphone fixe ou portable.

*L'employeur met à disposition des agents les outils de travail suivants : fournitures de bureau, logiciels et abonnement informatiques ainsi que la maintenance de ceux-ci. L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.*

*Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.*

*A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions de télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.*

## **Article 14 : Organisation du télétravail**

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans la convention tripartite.

## **Article 15 : Contrôle et suivi des activités en télétravail**

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier, occasion de faire le point

sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.  
Le suivi des activités réalisées en télétravail est précisé dans la convention tripartite.

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Ces objectifs, missions, et tâches feront l'objet d'une évaluation par l'encadrant qui devra préciser la bonne réalisation des objectifs, missions et tâches dans les temps et conformément aux attendus.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel qui sera présenté au CST. L'agent s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

Les effets du télétravail à l'échelle de la collectivité seront mesurés et analysés, notamment ceux concernant le fonctionnement et la qualité du service public municipal, l'organisation du travail et les relations sociales dans les collectifs, le climat social général, et l'attractivité de la collectivité.

#### **Article 16 : Sensibilisation et formation**

Au besoin, le service informatique organisera des séances de sensibilisation au télétravail, à destination des agents et des managers. Le cas échéant, des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail seront également dispensées.

#### **Article 17 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par l'établissement.

Le télétravailleur doit également respecter le règlement intérieur de la CCVSA.

#### **Article 18 : Accidents liés au travail**

La CCVSA prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la CCVSA.

#### **Article 19 : Assurances**

La CCVSA prend en charge les risques physiques du télétravail.

Elles couvrent les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la CCVSA s'ils résultent directement de



l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'administration n'est pas engagée ou si la responsabilité de la CCVSA est recherchée, ce dernier peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

#### **Article 20 : Indemnisation**

Il n'est pas prévu d'indemnisation des frais liés au télétravail (abonnement ADSL ou fibre, électricité...).

#### **Article 21 : Urgence sanitaire**

Il s'agit, en l'espèce de déroger aux règles édictées ci-dessus lorsqu'une autorisation ponctuelle de télétravail est délivrée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, évènement climatique,...).

Il sera possible, en cas, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de jours de télétravail par semaine établie dans la collectivité (article 6).

La durée de l'autorisation suivra le cours de l'évolution de la situation exceptionnelle.

La collectivité pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnelle de l'agent dans la mesure où le matériel de la collectivité ne serait pas disponible.

#### **Article 22 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente chartre prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

#### **Article 23 : Annexes**

- Annexe 1 : Formulaire de candidature au télétravail
- Annexe 2 : Modèle de convention tripartite
- Annexe 3 : Critères
- Fiche pratique : Suivi d'activités en télétravail
- Fiche pratique : Auto-évaluation encadrant – Mettre en place le télétravail dans mon service
- Fiche pratique : Auto-évaluation agent – Télétravailler à mon domicile

Fait à Rives d'Autise, le xx/xx/2023

## Convention tripartite de télétravail

**VU** l'avis favorable émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 11 octobre 2021,

**VU** la délibération N°2021CC\_10\_231 du Conseil de Communauté en date du 19 octobre 2021,

**VU** la Charte du télétravail du Communauté de Communes Vendée Sèvre Autise,

**VU** la candidature de Mme/M. (*à compléter*) s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte du télétravail,

**Considérant** l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

### ENTRE

Mme/M. (*à compléter*), fonctions (*à compléter*), ci-dessous dénommé(e) « le télétravailleur »

### ET

Mme/M. (*à compléter*), fonctions (*à compléter*), ci-dessous dénommé(e) « le responsable hiérarchique »

### ET

Monsieur Michel BOSSARD, Président, ci-dessous dénommé « l'autorité territoriale »

### Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Objet

La convention de télétravail porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :  
*(A compléter par le supérieur hiérarchique)*

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :  
*(A compléter par le supérieur hiérarchique)*

#### Article 2 : Durée

La convention est conclue pour une durée de *(à compléter)*.

La demande d'autorisation de télétravail est réexaminée chaque année lors de l'entretien annuel de l'évaluation professionnelle.

Toutefois, une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

#### Article 3 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent est de : *100% ETP*

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail pendulaire à raison de *1* jour par semaine au domicile. Le jour de télétravail est : *(à compléter)*



En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service, au lieu de son lieu de travail initialement prévu en télétravail. Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service ne donne pas lieu à report.

#### **Article 4 : Horaires de travail**

La journée de télétravail est d'une durée de \_\_\_\_\_ heures.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont ceux définis sur la fiche de poste de l'agent soit :  
Les horaires de télétravail retenus sont :

Horaires du télétravailleur : De à

Pause déjeuner : De à

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

#### **Article 5 : Lieu du télétravail**

Le lieu de télétravail de Mme/M. (*à compléter*) est fixé à l'adresse suivante : (*à compléter*).

Il constitue la résidence administrative pour les périodes télétravaillées. Si le télétravailleur exerce à domicile, il ne percevra pas de compensation.

Le télétravailleur fournit à la CCVSA une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Le télétravailleur déclare sur l'honneur :

- disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion internet haut débit (4 Mb/s minimum) ou un abonnement 4G/4G+,
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate de la présente convention.

#### **Article 6 : Équipements de travail**

La CCVSA met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable (un portable minimum par service). Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte informatique de l'établissement.

Au regard des moyens matériels de télétravail dont dispose la CCVSA, le télétravailleur peut être autorisé à utiliser un ordinateur personnel dans le respect des restrictions prévues par le service informatique.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

### **Article 7 : Confidentialité et traitement de l'information**

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte informatique de la CCVSA, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

### **Article 8 : Sensibilisation au télétravail**

Au besoin, le télétravailleur et le supérieur hiérarchique s'engagent à suivre une session de sensibilisation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à la disposition du télétravailleur pour assurer ses fonctions.

### **Article 9 : Bureau du télétravailleur dans son service**

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

### **Article 10 : Accident du travail, de service, de trajet**

La CCVSA prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la CCVSA.

En cas d'accident, le télétravailleur fournira au service des ressources humaines, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

### **Article 11 : Contrôle et suivi des activités**

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

Le télétravailleur s'engage à remplir une fiche de suivi mensuelle des missions et des tâches télétravaillées. Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

L'agent s'engage également à compléter à répondre au questionnaire annuel d'évaluation.

Fait en 3 exemplaires, A Rives d'Autise, le 01/12/2023

**Signatures :** (précédées de la mention « Lu et approuvé »)

L'agent en télétravail,

Le responsable hiérarchique,

L'autorité territoriale,



## ANNEXE N° 3

### LISTE DE CRITERES

#### 1/ Critères d'accessibilité de l'agent

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs et priorités.

<b>Critères d'accès</b>	Lieu de résidence de l'agent	Appréciation des km effectués, du temps de transport, des modes de déplacement
	Ancienneté de l'agent à la CCVSA	6 mois minimum
	Conditions sur le lieu de télétravail (prés-requis techniques)	Connexion Internet haut débit. Conformité électrique du domicile. Espace de travail ergonomique. Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail au domicile.

#### 2/ Critères d'identification des situations d'éligibilité à destination de l'encadrant

<b>Critères pour identifier des tâches télé travaillables</b>	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire tout le temps pour le bon fonctionnement du service
	Équipements techniques	Activité techniquement possible à distance (applicatifs métiers disponibles)
	Personne en télétravail pour raison médicale	Agents suivis par la médecine du travail
<b>Critères personnels d'éligibilité</b>	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées. Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers. Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés. Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.
<b>Capacités personnelles de l'agent</b>	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

