

Délibération n°2020-02-18

Réf. Nomenclature « Actes » : 4.16

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Modalités de mise en œuvre du télétravail occasionnel dans le cadre de la gestion de crise sanitaire covid19

Nombre de membres du conseil	
En exercice	101
Présents	71
Pouvoirs	15
Votants	86

L'an deux mille vingt, le 10 juin à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 2 juin 2020 et sous la présidence de monsieur Pierre Chevalier, s'est réuni à Ussel dans les conditions prévues par l'ordonnance 2020-39 du 1^{er} avril 2020.

Henri Granet est nommé secrétaire de séance.

Étaient présents en visioconférence mesdames et messieurs les conseillers : Stéphane Brindel ; Nathalie Le Gall ; Catherine Nirelli ; Stéphane Peyraud ; Jean-Pierre Saugeras.

Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :

- **Élus ayant donné pouvoir** :

Anne-Marie Aubessard	à	Philippe Brugère	Marc Bujon	à	Pierre Chevalier
Sandra Delibit	à	Michel Buche	Frédérique Fraysse	à	Tony Cornelissen
Xavier Gruat	à	Pierre Chevalier	Michel Lacrocq	à	Jean-Marc Michelon
Daniel Mazière	à	Claude Bauvy	Dominique Miermont	à	Bernard Gaertner
Guy Monnet	à	Nicole Berthon	Philippe Pelat	à	Michel Pesteil
Serge Peyraud	à	Claude Bauvy	Sylvie Prabonneau	à	Philippe Roche
Jean-Marc Sauviat	à	Mady Junisson			

- **Élus excusés** :

Maryse Badia ; Marine Belle ; Jean-Paul Bourre ; Robert Bredèche (représenté par Aline Chevalier) ; Geneviève Disdero ; Daniel Escurat (représenté par Daniel Joly) ; Baptiste Galland ; Alain Gueguen ; René Lacon ; Martine Leclerc ; Michel Lefort-Lary ; Martine Pannetier ; Daniel Poigneau ; Francis Roques ; Christine Rougerie ; Gérard Rougier ; Christophe Tur (représenté par Claude Davoine) ; Gérard Vinsot.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 L'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique relatif au recours au télétravail ponctuel dans la fonction publique ;

Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid19 ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 ;

Considérant l'avis du Comité technique en date du 11 mai 2020,

Le président explique que dans le cadre de la continuité des services publics et afin de lutter contre la propagation du virus Covid19, Haute-Corrèze Communauté a suivi les recommandations gouvernementales en adaptant ses ressources humaines, notamment en favorisant le recours au télétravail occasionnel pendant les différentes périodes de confinement.


Services et activités éligibles au télétravail occasionnel en période de crise sanitaire covid19

Les services et activités éligibles au télétravail occasionnel à domicile en période de crise sanitaire Covid19 sont les suivants :

- Direction générale des services :
 - Pilotage et coordination de l'organisation de l'ensemble des services de la collectivité ;
- Secrétariat de direction :
 - Accueil téléphonique, secrétariat, assistantat de direction ;
- Direction communication :
 - Actions de communication en interne et en externe ;
- Direction qualité, prospective et évaluation :
 - Amélioration de l'action publique ;

Délibération n°2020-02-18



Envoyé en préfecture le 15/06/2020
 Reçu en préfecture le 15/06/2020
 Affiché le 
 ID : 019-200066744-20200610-20200218-DE

- Direction générale adjointe ressources :
 - Comptabilité, marchés publics, ressources humaines, hygiène, sécurité et conditions de travail, systèmes d'informations ;
- Direction générale adjointe proximité et citoyenneté :
 - Accueil téléphonique de la médiathèque et préparation du projet scientifique et culturel de l'établissement, préparation des projets culturels, sport nature et patrimoine, préparation des activités de loisirs pour l'animation en accueil collectif de mineurs et en micro-crèche, animation de la vie locale et accueil téléphonique des usagers, projets santé et solidarités ;
- Direction générale adjointe environnement et aménagements de l'espace :
 - Préparation des projets GEMAPI, accueil téléphonique et diagnostics SPANC, pilotage et projets en matière d'urbanisme et d'habitat, préparation des dossiers liés à la mobilité et la transition énergétique, préparation des animations de prévention du tri ;
- Direction générale adjointe développement économique et marketing territorial :
 - Aides aux entreprises, accueil téléphonique.

Liste des équipements et matériels mis à disposition par la collectivité pour l'exercice du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel a eu lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Dans ce cadre, Haute-Corrèze Communauté a mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail occasionnel, en fonction de leurs besoins et de leurs activités, les outils de travail suivants :

- ordinateur portable et/ou unité centrale, écran, clefs 4G ;
- imprimante ;
- téléphone portable professionnel ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (serveur de la collectivité, progiciels...) ;
- assistance assurée par le service Systèmes d'information aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

Le président de Haute-Corrèze Communauté autorise également l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent pour l'exercice de ses fonctions en télétravail à domicile.

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

Le service Systèmes d'information assure une assistance permanente auprès des agents en télétravail occasionnel en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui a été confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur se conforme 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 un acte individuel a pu utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel n'ont pu être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Haute-Corrèze Communauté.

L'agent en télétravail est informé qu'il ne peut ni rassembler ni diffuser 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.

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

La direction générale des services, les services ressources humaines et hygiène, sécurité et conditions de travail s'assurent du respect des règles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé des agents en télétravail occasionnel.

En effet, 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 effectue des horaires sur un cycle de travail à 35 heures, et/ou habituellement réalisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, et déterminé par planning pour les agents en temps annualisés.


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 sauf exception pour aller chercher son/ses enfant(s) et pour un rendez-vous médical (sur autorisation du N+1).

Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Délibération n°2020-02-18

Envoyé en préfecture le 15/06/2020
Reçu en préfecture le 15/06/2020
Affiché le 
ID : 019-200066744-20200610-20200218-DE

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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fera 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 occasionnel pour cette période de crise sanitaire Covid19 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

[Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail occasionnel afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité](#)

La direction générale des services, les services ressources humaines et hygiène, sécurité et conditions de travail, les représentants du comité technique et du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail s'assurent des modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail occasionnel afin de s'assurer des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Le poste du télétravailleur fera 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 occasionnel pour cette période de crise sanitaire Covid19 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

[Modalités de pilotage et de reporting](#)

Les directeurs et/ou chefs de service sont garants de la comptabilisation du temps de travail de leurs agents en télétravail occasionnel.

Le planning hebdomadaire du télétravailleur doit être envoyé au supérieur hiérarchique direct, ainsi qu'au service ressources humaines. Si l'agent n'est pas en mesure de réaliser son cycle de travail habituel et qu'il n'est pas contraint notamment par la garde de jeunes enfants de moins de 16 ans, l'agent sera alors placé en congés payés sur les temps de travail non réalisés (ou RTT).

Les directeurs fourniront une lettre de mission à leurs chefs de service avec les projets et dossiers qu'ils devront réaliser en priorité durant le mois à venir. Cette lettre tiendra compte des impacts de la crise sanitaire sur le déroulement des projets/missions. Dans ce cadre, chaque chef de service devra établir le plan de charge de son service et de ses agents. Il sera

actualisé mensuellement. Ce plan de charge permettra d'identifier les agents en sous charge et ceux en surcharge pour réaffecter les missions au sein du service ou entre les services.

Enfin, un outil de reporting des activités sera mis en place pour fixer des objectifs atteignables à l'agent en fonction de son temps de travail et permettre une organisation claire et facilitante pour l'agent. Les imprévus pourront ainsi être identifiés et les causes, traitées par le N+1 quand cela sera possible. Cet outil constitue aussi une aide à la déconnexion.

Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail occasionnel

Les agents devant s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante, après information auprès de leur supérieur hiérarchique direct, qui en fera la demande auprès du chef de service HSCT et systèmes d'information.

Modalités de prise en charge des coûts découlant directement du télétravail occasionnel lié à la crise sanitaire Covid19

Pour toute la période définie ci-après, Haute-Corrèze Communauté prendra en charge tous frais relatifs au dépassement de forfait internet et achats de consommables par les agents dans le cadre de l'exercice de leurs activités en télétravail occasionnel à domicile, sous couvert du justificatif afférent (facture notamment). Cette indemnisation au réel est plafonnée à 20€.

Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail occasionnel lié à la crise sanitaire Covid19

La durée d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail occasionnel lié à la crise sanitaire Covid19 est comprise entre le 18 mars 2020 et le 30 juin 2020 inclus.

L'autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci, en fonction des évolutions gouvernementales dans le cadre de la lutte contre la propagation du Covid19.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** les modalités de mise en œuvre du télétravail occasionnel dans le cadre de la gestion de crise sanitaire covid19 comme présentées ci-avant ;
- **S'ENGAGE** à inscrire les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés au budget, aux chapitres et articles prévus à cet effet.

A l'unanimité	
Votants	86
Pour	86
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 10 juin 2020

Le président,
Pierre Chevalier

