



Accusé de réception en préfecture
02B-24200354-20201119-CONS-AG-20-103
-DE
Date de télétransmission : 01/12/2020
Date de réception préfecture : 01/12/2020

**CUMUNITÀ
D'AGGLUMERAZIONE
DI BASTIA**

Conseil du 19 novembre 2020

DELIBERATION DU CONSEIL

DE LA

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE BASTIA

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

L'An Deux Mille vingt, le 19 novembre à 17 heures 30, le Conseil de la Communauté d'Agglomération de Bastia s'est réuni en visioconférence en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Louis POZZO DI BORGO, sur convocation en date du 13 novembre 2020.

PRESENTS :

ARMANET Guy, BATESTI Gilles, BERTOLUCCI Marie-Christine, BIAGGINI Jean-Jacques, CALLIER Jeanne, COLOMBANI Carulina, GIAMARCHI Marie-Dominique, LINALE Serge, LOMBARDO Florence, LORENZI Thérèse, MALAFRONTÉ Christine, MASSONI Jean-Joseph, MILANI Jean-Louis, MORGANTI Julien, MUSSIER Emma, PADOVANI Jean-Jacques, PADOVANI Marie-Hélène, PELLEGRINI Leslie, PERETTI Philippe, PERFETTINI Martine, PETRI-GUASCO Emmanuel, PIPERI Linda, POLIFRONI Bruno, POLISINI Ivana, POZZO DI BORGO Louis, ROMITI Gérard, ROSSI Michel, SAVELLI Jean-Michel, SAVELLI Pierre, SIMONI Pierre-Baptiste, SIMONPIETRI Pierre-Michel, TIERI Paul, TMSIT Christelle, ZUCCARELLI Jean.

ONT DONNE POUVOIR :

SIMEONI Gilles	à	SAVELLI Pierre
LACAVE Mattea	à	POLISINI Ivana
SALGE Hélène	à	ZUCCARELLI Jean

ABSENTS :

VESPERINI Françoise, DE GENTILI Emmanuelle, Jean-Sébastien DE CASALTA.

QUORUM : 14

Le Président constate le quorum et invite le Conseil à désigner son secrétaire de séance. M. Simoni Pierre-Baptiste est désigné secrétaire de séance.

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Le Conseil de la Communauté d'agglomération de Bastia ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34 ;

Vu l'arrêté préfectoral n°2B-2020-09-29-001 du 29 septembre 2020 portant dernière modification des statuts de la Communauté d'Agglomération de Bastia ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux 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 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 rapport présenté et l'avis favorable du Bureau du 9 novembre 2020 ;

Oùï l'exposé du Président et après en avoir délibéré ;

DECIDE
(A l'unanimité)
Abstentions :

D'instaurer le télétravail selon les modalités prévues par le règlement ci-dessous :

Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1er : 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, soumis à l'approbation du responsable hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes. Il est indépendant du statut personnel de l'agent et suppose une auto-discipline et une confiance établie au regard des résultats du travail réalisé.

Article 2 : Cadre Juridique

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- 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

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Article 3 : Principes généraux

- Double volontariat de l'agent et de son encadrant : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur.
- 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 prévenance.
- 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'administration 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'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, elle veille à ce qu'il ne soit pas contacté en dehors des horaires de travail.

Deuxième partie : Modalités d'exercice du télétravail

Article 4 : Activités éligibles au télétravail

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Les activités nécessitant une présence sur site ou un déplacement (interventions techniques, surveillance, entretien, dépannage...)

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Article 5 : Lieu du télétravail et éligibilité technique

L'agent peut télétravailler depuis le domicile déclaré dans la demande et l'arrêté d'autorisation.

L'agent doit fournir, en même temps que sa demande, une attestation sur l'honneur de la conformité de chaque domicile déclaré avec les critères suivants : connexion internet haut débit, conformité électrique du domicile, couverture téléphonie mobile, aménagement d'un espace de travail dédié et ergonomique, assurance habitation déclarant une activité en télétravail. Le matériel nécessaire à l'accomplissement de ses missions télétravaillables est fourni par l'administration.

L'agent n'effectuera pas de déplacements durant les périodes de télétravail, sauf nécessité de service. Dans ce cas, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. Tout changement de domicile doit être signalé et l'agent devra fournir une nouvelle attestation sur l'honneur.

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Article 6 : Durée de l'autorisation et période d'adaptation

La durée de l'autorisation est fixée à un an maximum.

Il est prévu une période d'adaptation, d'une durée de 3 mois. Celle-ci n'est plus applicable en cas de renouvellement de l'autorisation dans des conditions identiques aux précédentes (temps de travail, missions, nombre de jours de télétravail, conditions matérielles...).

Article 7 : Type de télétravail et quotité autorisés

Les statuts qui peuvent bénéficier du télétravail : titulaires, stagiaires, contractuels de droit public sur emploi permanent et contractuels de droit public sur emploi non permanent d'une durée supérieure ou égale à 6 mois.

Les agents à temps partiel ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

Les agents à temps complet bénéficient d'un type de télétravail différent selon les fonctions exercées :

- 1) Les agents appartenant aux groupes de fonctions C2, C1 (à l'exception de ceux percevant une NBI encadrement*) et B2

Le nombre de jours de télétravail autorisé est fixé à 1 jour par semaine.

Une attention particulière devra être portée par tous pour limiter l'inscription de réunions nécessitant une présence physique dès lors que la mention de télétravail figure bien à l'agenda du télétravailleur.

- 2) Les agents relevant des groupes de fonction B1, A3, A2 et A1, et ceux des groupes C1 percevant une NBI encadrement*

Le nombre de jours de télétravail autorisé est fixé à un maximum de 20 jours flottants, par an.

Les jours de télétravail flottants doivent être déposés au plus tard 1 semaine avant la date souhaitée, et ne peuvent excéder deux jours consécutifs. Ils peuvent être refusés pour nécessité de service.

Les jours flottants non consommés ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

* Les NBI encadrement : n°10 (service adm 20 agents), n°11 (service adm technicité particulière), n°19 (équipe à vocation technique 5 agents).

Article 8 : Dérogations autorisées

Il est possible de délivrer des autorisations de télétravail temporaires dérogeant à la quotité de télétravail prévue par l'administration, dans les cas suivants :

- 1) Pour raison de santé, d'handicap ou de grossesse : les agents peuvent effectuer une demande de télétravail pouvant aller jusqu'à 5 jours par semaine, après avis du médecin de prévention, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention. Le certificat médical du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte. Un entretien devra être réalisé avec le Directeur, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

Les conditions liées à l'appartenance à un groupe de fonction sont levées dans les situations de télétravail pour raison médicale.

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.

- 2) En raison d'une situation exceptionnelle reconnue par l'autorité territoriale perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Article 12 : Organisation du télétravail, droits et obligations de l'agent

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

- il conserve sa rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, évaluation, représentation syndicale, etc.
- la prise en charge de ses repas sur la pause méridienne (ticket restaurant).

Il est également soumis aux mêmes obligations.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de sa hiérarchie, 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.

Le recensement d'appels téléphoniques ou de messages non répondus dans un délai raisonnable donnera lieu à révision de l'autorisation de télétravail.

Article 13 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté. Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en oeuvre au sein de l'établissement.

La Communauté d'Agglomération de Bastia prend en charge les coûts découlant directement de l'expérimentation du télétravail. A cet effet, elle met à disposition de l'agent qui souhaite participer à l'expérimentation un équipement informatique ainsi que les modalités d'accès à sa ligne téléphonique professionnelle si besoin.

L'agent s'engage à utiliser les outils techniques et numériques qui lui sont mis à disposition dans le respect de la charte informatique de la Communauté d'Agglomération de Bastia. Il veille au respect de la confidentialité et de l'intégrité des informations et données qui lui sont confiées, conformément aux règles imposées par le RGPD. Dans cette optique, l'usage d'un filtre de confidentialité est recommandé en cas de présence d'un tiers sur le lieu du télétravail (demande à effectuer auprès de la DSI). L'agent s'engage à appliquer des règles strictes de préservation des données et s'engage à verrouiller sa session dès qu'il quitte son poste de travail. Il s'engage à utiliser les données informatiques pour la seule finalité autorisée. L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent seront précisés dans la convention tripartite. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne donneront lieu à aucune prise en charge par la

DSI. L'agent dispose d'un usage exclusif du matériel mis à sa disposition, ce dernier ne pourra en aucun cas être utilisé par un tiers, même momentanément. L'usage du matériel en dehors des plages horaires n'est pas autorisé. Le matériel est mis à disposition de l'agent pour l'usage exclusif du télétravail.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée dans les locaux de l'établissement.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit d'appliquer toute mesure technique visant au maintien du matériel en condition opérationnelle. Enfin, la CAB se réserve le droit d'appliquer les sanctions qui s'imposeraient en cas de manquement aux obligations réglementaires, organisationnelles et techniques du télétravailleur.

Article 14 : Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents, qu'ils soient télétravailleurs ou non : il est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

Cependant, certaines dispositions relatives à la santé et la sécurité au travail sont limitées dans leur application en raison du caractère privé du domicile du télétravailleur : aménagement du poste de travail, interdiction de fumer sur le lieu de travail, organisation des secours en cas d'accident...

Les principaux risques auxquels le télétravailleur peut être exposés sont les suivants :

- Risques électriques
- Risques liés au travail sur écran
- Risques liés à l'hyperconnexion
- Risques liés au travail isolé

Une action de sensibilisation à ces risques ainsi qu'aux mesures de prévention à mettre en place devra être faite à chaque télétravailleur.

En matière de prévention du risque de travailleur isolé, le responsable hiérarchique doit veiller à préserver des modalités de contact régulier (2 contacts minimum dans la journée).

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de service. L'accident, s'il est reconnu imputable au service, sera pris en charge dans les mêmes conditions que s'il avait eu lieu dans les locaux de l'employeur.

Les modalités de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de télétravail sont identiques à celles applicables aux autres agents non-télétravailleurs.

Tout accident survenant en dehors du lieu de télétravail ou en dehors des horaires de travail ou dont les circonstances ne sont pas liées à l'activité professionnelle de télétravail de l'agent, ne sera pas reconnu imputable au service et ne sera donc pas pris en charge par la CAB.

Il en est de même pour ce qui concerne tous les accidents domestiques.

Article 15 : Les modalités d'accès des instances 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

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est habilité à réaliser la visite du lieu où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité dans les limites du respect de la vie privée et selon les modalités qu'il définit.

Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'accord écrit de l'agent en télétravail.

En cas d'accident de service grave ou dont les conséquences auraient pu être graves, le CHSCT pourra se rendre au domicile de l'agent dans le cadre de l'enquête.

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Article 16 : Modalités de contrôle du temps de travail

Des modalités de contrôle du temps de travail pourront être installées sur le matériel informatique, si des modalités semblables étaient mises en place sur le lieu de travail.

Article 17 : Suivi du dispositif

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les tâches, missions et objectifs que l'agent devra réaliser en télétravail.

L'agent tient un relevé des tâches accomplies pendant les journées en télétravail. Celui-ci est transmis au N+1, qui doit faire un retour auprès de son Directeur.

Ces documents sont consultables à tout moment par la ligne hiérarchique du télétravailleur.

Troisième partie : Mise en œuvre du télétravail

Article 18 : Procédure de demande d'autorisation de télétravail

Les demandes de télétravail doivent être formulées en début de campagne pendant un délai d'un mois. Les agents absents au moment du recensement des demandes (maladie, disponibilité), et ceux qui changeraient de poste en cours d'autorisation pourront exceptionnellement formuler des demandes en dehors de la campagne. La durée de leur autorisation ne pourra excéder la fin de la campagne en cours. L'agent volontaire au télétravail sollicite une autorisation en renseignant le formulaire de demande ainsi que l'attestation sur l'honneur, disponibles sur le blog RH. Il devra répondre au questionnaire d'auto-évaluation avant de postuler au télétravail.

Ce document lui est personnel.

La demande est remise au Directeur. Celui-ci étudie l'éligibilité fonctionnelle et technique du télétravail avec le N+1 et la Direction des Systèmes d'Information. Le délai de réponse à une demande de télétravail est fixé à un mois.

En cas d'acceptation, le Directeur complète sa partie sur la demande d'autorisation et la transmet à la Direction des Ressources Humaines, qui rédigera l'arrêté.

En cas de refus ou acceptation partielle, le responsable hiérarchique prendra contact avec l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle. En cas de désaccord, un échange avec la DRH sera organisé.

Des documents supports sont également proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- Formulaire de demande
- Questionnaire d'auto-évaluation en amont du dépôt de candidature
- Grille d'évaluation d'une tâche télétravaillable
- Procédure pour demander un télétravail
- Guide du travail sur écran, INRS (Institut national de recherche et de sécurité)
- Fiche de suivi mensuel

Article 19 : L'autorisation

Le télétravail est organisé dans le cadre d'un arrêté signé par l'autorité territoriale, l'agent et son Directeur. Il porte notamment sur le type de télétravail, missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillé(s), le lieu de travail, etc.

Les jours de télétravail peuvent être fixes ou être répartis entre les agents par roulement avec un planning annuel défini pour la campagne.

OBJET : Adoption du règlement du télétravail

Article 20 : Sensibilisation et formation

Les nouveaux télétravailleurs et les nouveaux encadrants de télétravailleurs suivront une session de sensibilisation à la mise en œuvre du télétravail et à la prévention des risques professionnels qui y sont liés. 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 21 : Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail sera évalué. Le bilan sera présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Quatrième partie : Expérimentation du télétravail

Article 21 : Expérimentation

Le télétravail fera l'objet d'une expérimentation d'une durée d'un an.

Un bilan de mi-parcours sera réalisé au bout de six mois, et présenté au Cotech du projet.

L'expérimentation est ouverte à tous les agents éligibles au télétravail dans les conditions prévues par le présent règlement.

La mise en œuvre s'effectuera progressivement en tenant compte de la capacité de la Direction des Systèmes d'Information à doter les agents du matériel informatique adapté au télétravail.

De nouveaux agents pourront rentrer dans le dispositif en cours d'expérimentation au fur et à mesure de l'approvisionnement en matériel informatique

DIT

- Que ce présent règlement et son expérimentation seront mis en œuvre dès la fin de la crise sanitaire ;

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Le Président

de la Communauté d'Agglomération de Bastia



U Presidente

Louis POZZO DI BORGO

Acte certifié exécutoire
après dépôt en préfecture
le 01 DEC. 2020
et publication ou notification
du 01 DEC. 2020
La Directrice de l'Administration Générale
Nora MOGHRAOUI

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bastia dans le délai de deux mois à compter du présent affichage et notification.