

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Séance du Mardi 08 Décembre 2020

Effectif du conseil communautaire : 111 membres

Membres en exercice : 111

Quorum : 37

Membres présents : 87

Pouvoirs : 12

Membres votants : 99

Date de la convocation : 02/12/2020

L'an deux mil vingt et le mardi 8 décembre à 18h00, les membres du conseil communautaire de l'Intercom Bernay Terres de Normandie régulièrement convoqués, se sont réunis au PIAF de Bernay sous la présidence de Monsieur Nicolas GRAVELLE, Président.

Etaient présents : Monsieur ANTHIERENS André, Monsieur AUBRY Bernard, Monsieur AUGER Michel, Madame BACHELOT Marie-Line, Monsieur BAISSÉ Christian, Madame BARTHOW Anne, Monsieur BEURIOT Valéry, Monsieur BONNEVILLE Roger, Monsieur BONNEVILLE Jean-Noël, Madame BRANLOT Valérie, Monsieur DE BROGLIE Charles-Edouard, Madame CANU Françoise, Monsieur CHOAIN Louis, Monsieur CHOLEZ Manuel, Madame JUNIAU Chantal, Monsieur COURTOUX Thomas, Monsieur COUTEL Philippe, Monsieur CROMBEZ Guillaume, Madame DAEL Camille, Monsieur DANIEL Jean-Claude, Monsieur DANNEELS Philippe, Monsieur DAVID Jean-Luc, Madame DELACROIX-MALVASIO Delphine, Monsieur DELAMARE Frédéric, Monsieur DELANOUE Patrick, Monsieur DELAPORTE Jean-Pierre, Madame GUYOMARD Valérie, Monsieur DESHAYES Edmond, Monsieur DESLANDE Christian, Madame DESPRES Sylvie, Monsieur DIDTSCH Pascal, Madame DODELANDE Claudine, Madame DRAPPIER Michèle, Madame DUTEIL Myriam, Monsieur FINET Pascal, Monsieur FORCHER Bernard, Monsieur GEORGES Claude, Monsieur GIFFARD Franck, Madame GOETHEYN Martine, Monsieur GOSSE Jean-Marie, Madame GOULLEY Martine, Monsieur GRAVELLE Nicolas, Monsieur GROULT Jean-Louis, Madame GUEDON Sonia, Monsieur HAUTECHAUD Patrick, Madame HEUDE Claudine, Madame HEURTAUX Jocelyne, Monsieur HUGUES Harold, Monsieur JEHANNE Eric, Monsieur LAIGNEL Pascal, Monsieur LAVRIL Didier, Monsieur LE BAILLIF Jacques, Monsieur LE ROUX Jean-Pierre, Madame LECLERCQ Lucette, Monsieur LECOQ Didier, Madame LEDUC Françoise, Monsieur LEMERCIER Gérard, Monsieur LERAT Sébastien, Monsieur LHOMME Patrick, Monsieur LUCAS Yannick, Madame MABIRE Dominique, Monsieur MADELON Jean-Louis, Monsieur MALCAVA Didier, Monsieur MEZIERE Georges, Madame NADAUD Nadia, Monsieur PETIT Donatien, Monsieur PLENECASSAGNE Jean, Monsieur PREVOST Jean-Jacques, Madame PREYRE Françoise, Monsieur PRIVE Bruno, Madame RODRIGUE Colette, Monsieur ROEHM Sébastien, Monsieur ROUSSELIN Jean-Claude, Monsieur RUEL Yves, Monsieur SCHLUMBERGER Ulrich, Monsieur SEJOURNE Pascal, Monsieur SPOHR Claude, Monsieur SZALKOWSKI Denis, Monsieur THOUIN Michel, Madame TURMEL Françoise, Madame VAGNER Marie-Lyne, Monsieur VAN DEN DRIESSCHE André, Monsieur VIEREN Jacques, Monsieur VILA Jean-Louis, Monsieur VOISIN Jean-Baptiste, Monsieur WATEAU Philippe, Monsieur WIENER Guillaume.

Etaient absents/excusés : Monsieur AGASSE Francis, Madame BEAUMONT Caroline, Madame CAMUS Danielle, Monsieur CAVELIER Sébastien, Monsieur DUTHILLEUL Jean, Monsieur JUIN Jean-Bernard, Monsieur LECAVELIER DESETANGS Rémy, Madame MACHADO Céline, Monsieur PEREIRA Mickaël, Monsieur PIQUENOT Olivier, Madame ROCFORT Françoise, Monsieur SEYS Nicolas.

Pouvoirs : Madame BECHET Sabrina pouvoir à Madame HEUDE Claudine, Madame FERAUD Sara pouvoir à Madame HEUDE Claudine, Monsieur GROULT Daniel pouvoir à Madame GOULLEY Martine, Madame JOIN-LAMBERT pouvoir à Monsieur LE ROUX Jean-Pierre, Madame LECLERC Marie-Françoise pouvoir à Monsieur CROMBEZ Guillaume, Monsieur LELOUP Gérard pouvoir à Monsieur ROUSSELIN Jean-Claude, Madame LEROUVILLOIS Janine pouvoir à Monsieur CHOLEZ Manuel, Monsieur MATHIERE Philippe pouvoir à Monsieur LE ROUX Jean-Pierre, Madame PANNIER Brigitte pouvoir à Madame DELACROIX-MALVASIO Delphine, Madame PERRET Nathalie pouvoir à Monsieur DIDTSCH Pascal,

Monsieur SCRIBOT Frédéric pouvoir à Monsieur BEURIOT Valéry, Madame VARAISE Josiane pouvoir à Monsieur DELAMARE Frédéric.

Délibération n° 187/2020 : Ressources humaines – Déploiement du télétravail

Une expérimentation du télétravail a débuté le 1er juillet jusqu'au 31 décembre 2018 auprès de 2 agents de l'Intercom (DGS et DRH) puis a débouché sur une première mise en place pour les membres du CODIR élargi et étendu.

Les avantages du télétravail sont nombreux. Les agents, pouvant ainsi plus facilement organiser leur activité puisqu'ils ne sont plus dépendants des temps de transports pour se rendre sur leur lieu de travail, gagnent en liberté et en indépendance. Le temps économisé sur les trajets peut être consacré au travail dans la limite du temps de travail légal. Il est également à noter que l'empreinte carbone est ainsi réduite. Plus autonomes, les agents disent gagner en efficacité et en créativité.

Les agents estiment être plus efficaces et productifs en raison de leur isolement, ce qui permet de travailler sur des dossiers de fond au calme. Les compétences de chacun sont donc exploitées à leur maximum.

Les échanges de mails et téléphoniques permettent de maintenir la communication avec les collègues et partenaires extérieurs tout en maîtrisant son organisation dans les tâches à réaliser.

Les journées de télétravail permettent la mutualisation des bureaux des agents en télétravail et donc une économie sur une éventuelle extension des locaux.

Une deuxième phase dans la mise en place du télétravail a été envisagée par le déploiement progressif à d'autres agents de l'Intercom.

Il a ainsi été proposé de déployer le télétravail à d'autres agents de la collectivité dans les conditions suivantes :

Article 1 – Détermination du personnel éligible au télétravail

Le télétravail peut être sollicité par tout personnel volontaire dont toutes les missions sont possibles dans le cadre du télétravail.

Peuvent, également, pratiquer le télétravail, les agents présentant un cas particulier (soutien d'un membre de la famille nécessitant une présence, un handicap, temps de route important...). Leur dossier est étudié par Monsieur le Président, le Directeur Général des Services et la Directrice des Ressources Humaines.

Les agents volontaires doivent en faire la demande par écrit à Monsieur le Président en stipulant le jour de télétravail souhaité, le lundi étant exclu en raison de la tenue des réunions de coordination ce jour.

Article 2 – Lieu d'exercice du télétravail

Les agents sont autorisés à exercer leurs activités en télétravail depuis leur domicile ou dans les lieux expressément autorisés par l'administration.

Il revient à l'agent d'informer son assurance multirisques habitation de l'exercice des fonctions en télétravail à son domicile.

Article 3 – Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation d'exercer le télétravail est d'un an, à raison d'un jour par semaine, fixe par défaut, qui peut devenir « flottant » avec l'accord du chef de service et en fonction des besoins du service.

Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, la durée hebdomadaire de télétravail peut être de deux jours, après avis de la direction générale des services et de la direction des ressources humaines.

Elle donne lieu à la signature d'un arrêté individuel autorisant l'agent à pratiquer le télétravail et en rappelant les conditions.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le directeur général des services et la directrice des ressources humaines et sur avis de ces derniers.

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 d'un mois. 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 du service dûment motivé. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit toujours être précédée d'un entretien et être motivée par écrit.

Article 4 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'à la charte informatique de l'Intercom Bernay Terres de Normandie. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

Article 5 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Article 6 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le contrôle doit être légitimé par un motif et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent. L'agent peut s'opposer par écrit à cette visite mais s'expose alors à ce que sa demande de télétravail soit remise en cause.

Article 7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

La confiance de mise pour le personnel en télétravail n'exclut pas le contrôle par l'inscription des séquences de travail horaires ou infra-horaires devant être effectuée dans l'agenda Outlook qui est alors en mode « partagé » avec le Directeur Général des Services et la Directrice des Ressources Humaines.

Article 8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :

L'administration met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités.

La liste du matériel confié à l'agent est annexée à son arrêté individuel. L'annexe doit être tenue à jour jusqu'au terme de l'autorisation où un inventaire sera effectué et le matériel rendu. L'inventaire se

déroulera au plus tard dans les sept jours calendaires à compter de la date d'expiration de l'autorisation.

Les fournitures de bureau sont celles que l'administration met à disposition de l'agent.

L'administration assure la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés.

La maintenance des applications informatiques et téléphoniques est à la charge de l'administration et s'effectue à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au sein des locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que les données qui y sont stockées. Il réserve l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

En cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent informe sans délai son supérieur hiérarchique.

En cas de vol de matériel, l'agent doit porter plainte.

Article 9 : Les modifications à l'organisation du télétravail

Lorsque la journée télétravaillée coïncide avec une journée non travaillée (un jour férié, une autorisation d'absence, une journée de formation, un congé maladie etc.), cette situation ne justifie pas le report de la journée de télétravail. De même, si l'agent est empêché d'exercer ses fonctions en télétravail, il peut les exercer sur son lieu d'affectation. Une modification ponctuelle à l'initiative de l'agent ne justifie pas plus le report du jour de télétravail remis en cause.

Il en est de même lorsque les nécessités de service, appréciées par le supérieur hiérarchique, requièrent que l'agent revienne pendant une journée normalement télétravaillée sur son lieu d'affectation.

En cas de panne ne pouvant être réparée via l'assistance à distance, l'agent informe son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Ce dernier prendra les mesures appropriées pour la journée en cours. Il pourra être demandé à l'agent de rejoindre son lieu d'affectation le jour même, il y sera tenu jusqu'à ce que la panne cesse et que le matériel soit de nouveau opérationnel.

Ces aléas ponctuels ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation. Elles n'entraînent pas de modification de l'arrêté.

En cas de modification du planning des jours télétravaillés, sollicitée par l'agent : l'agent doit présenter une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique dans un délai de prévenance d'un mois et obtenir son accord.

Ces modifications définitives ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation. Un arrêté modificatif sera pris afin de tenir compte de ces seuls changements d'organisation.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE :

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions 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 et notamment son article 133 ;

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 la délibération 129/2018 en date du 28 juin 2018 mettant en place l'expérimentation du télétravail ;

Vu la délibération n° 2019-07 en date du 31 janvier 2019 sur le déploiement du télétravail ;

Vu la délibération n° 2019-143 en date du 27 juin 2019 étendant le télétravail aux chargés de mission et aux chefs de service ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique commun au CIAS de l'Intercom Bernay Terres de Normandie et de l'Intercom Bernay Terres de Normandie du 9 novembre 2020 ;

CONSIDERANT que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

CONSIDERANT l'intérêt pour l'Intercom Bernay Terres de Normandie de proposer à ses agents d'exercer une partie de leurs activités à domicile afin qu'ils puissent mieux concilier vie professionnelle et vie privée du seul fait de la suppression des trajets domicile - travail ;

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

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Sur proposition du bureau communautaire du 27 novembre 2020 ;

Après avoir entendu l'exposé précédent, après débat et délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- ✓ **DEPLOIT** le télétravail au sein de l'Intercom Bernay Terres de Normandie à raison d'un jour par semaine, fixe par défaut, qui peut devenir « flottant » avec l'accord du chef de service et en fonction des besoins du service à compter du 1^{er} janvier 2021,
- ✓ **DECIDE** la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- ✓ **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'exercice 2021.

Résultats du vote au scrutin ordinaire :

Présents	Pouvoirs	Votants	Abstentions	Suffrages exprimés	Contre	Pour
87	12	99	0	99	0	99

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès du président de l'Intercom Bernay Terres de Normandie, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un délai de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Président,
Nicolas GRAVELLE.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-200066413-20201208-187_2020-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/12/2020

Affichage : 18/12/2020