Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité
Collectivité Territoriale de Guyane
COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE L'OUEST GUYANAIS
(CCOG)

DELIBERATION N°2021-19 /CCOG-RH
Instaurant le Télétravail

L'An Deux Mille vingt et un le jeudi dix-huit février, à quatorze heures, le conseil communautaire de la CCOG s'est réuni, à la salle des Délibérations de la mairie de Saint-Laurent du Maroni, après convocation légale, sous la présidence de Madame Sophie CHARLES, Présidente.

Conseillers en exercice = 44

Présents	26
Absents	18
Procurations	05
Votants	31

La convocation des membres du Conseil communautaire a été faite le 12 février 2021.

Publiée le : 1er mars 2021

PRÉSENTS :
Mme AFOEDINI Linda –M. AGOUSSA Migill - M. ALPHONSE François – M. ANELLI Serge - Mme APAGI Jocelyne – M. APAYACA Valentin - Mme BARTEBIN Barbara - M. BOISROND Ferdinand – Mme BOURGUIGNON Arlène - Mme CHARLES Sophie - M. DEIE Jules – M. DOLLOUE Winston - M. FEREIRA Jean-Paul - Mme FJEKE Bénédicte – Mme KWASIBA Emeline - Mme LO-A-TJON Josette – M. PAPAYO Mickle – M. RICHENEL Auguste — Mme SEIKA Audrila Georgie – M. SELLIER Bernard – M. SIDA André - Mme SOBAÏMI Marie-Chantal - M. SOEWA Marciano - Mme TELON Sonrisa Sergina - M. TOPO Lama - Mme VOORTHUIZEN Sharon.

ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION :
Mme CHARLES Marie-Hélène a donné procuration à Mme CHARLES Sophie,
M. BENTH Albéric a donné procuration à Mme BOURGUIGNON Arlène,
Mme ADELAAR Esseline a donné procuration à M. SOEWA Marciano,
Mme APAGI Jocelyne a donné procuration à M. AGOUSSA Migill,
M. MARTIN Paul a donné procuration à M. SIDA André.

ABSENTS EXCUSES :
M. ADAM Lénaïck - Mme ADELAAR Esseline - Mme APAGI Jocelyne - Mme BALLA Simone - M. BENTH Albéric - Mme CHARLES Marie-Hélène - M. EDWIN Moïse - M. MARTIN Paul - M. YA Tchoua

ABSENTS :
- Mme AGEGILAS Sylviana - Mme CHEN Célia - M. CHAUMET Chris - M. DEKON Philippe - M. GABY Claude - M. LOBI Richard - Mme PINAS Roliane - M. RIQUIER Claude - M. THOMAS Franck

Madame la Présidente ouvre la séance. Conformément à l'article L 2121-15 du **C**ode **G**énéral des **C**ollectivités **T**erritoriales, il est ensuite procédé à l'élection d'un secrétaire, parmi les membres du conseil, **Madame SOBAÏMI Marie-Chantal,** est désignée pour remplir ces fonctions, qu'elle accepte.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

DELIBERATION N°2021-19 /CCOG-RH
Instaurant le Télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
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° 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 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 la circulaire du Premier ministre en date du 02 février 2021 demandant le renforcement du télétravail dans la Fonction publique,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 20 janvier 2021 ;

Madame la Présidente expose :

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Madame la Présidente précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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.

Enfin, Madame la Présidente précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

1) Les activités éligibles au télétravail ;
2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5) Les 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 ;
6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Ceci étant exposé, la Présidente propose d'instaurer le télétravail au sein des services de la CCOG et d'en déterminer le cadre comme suit :

1. Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Instruction de dossiers : constitution et rédaction de pièces, analyse de problématiques et formulation de propositions.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité,
- Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration
- Traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.
- Les activités d'accueil physique, de collecte des déchets, de réalisation de travaux, de couverture d'évènements (prise de photos), de constitution de dossiers requérant l'utilisation de matériels spécifiques (photocopieurs ou scanners à grande capacité) seront par conséquent, inéligibles au télétravail.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

2. Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

3. Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

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

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
    - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
    - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

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

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

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière. A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera un volume de jours de télétravail dans la limite de trois jours par semaine dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service. Les modalités organisationnelles du télétravail seront les suivantes :

		Groupe A	**Groupe B**
Journées de télétravail	Semaine paire	Du lundi au mercredi	Du jeudi au vendredi
	Semaine impaire	Du jeudi au vendredi	Du lundi au mercredi

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

Les fonctions de direction et d'encadrement intermédiaire se verront attribuées sur décision du Directeur général des services, un nombre de jours flottants adaptés aux contraintes du service sans que ce nombre n'excède trois jours par semaine.

***

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

4. Les règles 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.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.
Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer 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.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

5. Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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 règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
L'agent 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 fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

6. Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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.
L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

7. Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Un logiciel de pointage sera déployé et permettra de comptabiliser le temps de travail.

8. Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, téléphone portable doté d'une connexion internet illimité permettant le partage de connexion, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.
Il assure également la maintenance de ces équipements.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier 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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Envoyé en préfecture le 26/02/2021
Reçu en préfecture le 26/02/2021
Affiché le
ID : 973-249730037-20210218-DELIB202119-DE

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

9. Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

10. Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

11. Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1er février 2021.

12. Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

13. Voies et délais de recours

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire :

Article 1 :
Instaure le télétravail et en fixe les conditions telles que décrites ci-dessus.

Article 2 :
Autorise la Présidente à engager toutes formalités et signer tout document se rapportant à la présente décision.

VOTE => Pour : 31 Contre : 0 Abstention : 0

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Pour extrait conforme

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'OUEST GUYANAIS

LA PRESIDENTE

Sophie CHARLES

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cayenne dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de l'égalité.