

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE -
DÉPARTEMENT-RÉGION
DE LA GUADELOUPE



Date de convocation :

Le 17 juin 2022

Nombre conseillers :

En exercice : 48

Présents : 26

Votants : 28 (dont 2 pouvoirs)

▪ Dont pour : 28

▪ Dont contre : 0

▪ Dont abstention : 0

Secrétaire de séance :

Mme Sandra ENJARIC

Délibération n°2022.06.04/315

Mise en place du télétravail
à CAP Excellence

Rapporteur

Mme Marie-Camille MOUNIEN
Présidente du comité technique

Acte rendu exécutoire

- après transmission en préfecture

le : 07 JUL. 2022

- publication sur le site internet ou
notification, le :

13 JUL. 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL COMMUNAUTAIRE

4^{ème} séance

Séance du 24 juin 2022

L'an deux-mille-vingt-deux, le vendredi 24 juin, le conseil communautaire de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence régulièrement convoqué à 11 heures 00 minutes, s'est tenu entièrement par visioconférence, sous la présidence de Monsieur Georges BREDDENT, 5^{ème} vice-président, le président Éric JALTON étant empêché en cours de séance, le 1^{er} vice-président Ary CHALUS étant excusé, le 2^{ème} vice-président Harry DURIMEL étant représenté, le 3^{ème} vice-président Dominique BIRAS étant excusé en cours de séance et la 4^{ème} vice-présidente Hélène POLIFONTE-MOLIA étant excusée.

Etaient présents : 26 conseillers communautaires

Vice-présidents : M. Georges BREDDENT (5^{ème} vice-président)- M. Jacques BANGOU (8^{ème} vice-président)- Mme Francesca FAITHFUL (9^{ème} vice-présidente)- Mme Marie-Corine LACASCADE-CLOTILDE (12^{ème} vice-présidente)- Mme Marie-Gilberte COMPPER (13^{ème} vice-présidente)- M. Teddy FOULE (14^{ème} vice-président)

Autres membres du bureau : Mme Corinne PETRO- M. Pierre THICOT- M. Jean-Luc CELIGNY- Mme Lyliane PIQUION- M. Didier MERIDAN

Autres conseillers communautaires : Mme Claudine Danila BAZILE-CHALUS- Mme Marie-Claude BEAUZOR-ALEXIS- Mme Johane DAHOMAS- Mme Sandra ENJARIC- M. Fulbert HENRY- Mme Maddly GARGAR- Mme Solange LE BLANC- M. Joseph LEE- M. Michel MADO- Mme Marie-Andrée MANDIL- Mme Magaly MARCIN- Mme Marie-Camille MOUNIEN- M. Alix NABAJOOTH- M. Rosan RAUZDUEL- M. Dominique THEOPHILE

Nombre de conseillers ayant donné pouvoir : 2

Vice-présidents : M. Harry DURIMEL (2^{ème} vice-président) à Mme Marie-Andrée MANDIL
Autre conseiller communautaire : Mme Jaqueline FAVORINUS à Mme Lyliane PIQUION

Nombre de conseillers absents excusés : 14

Vice-présidents : M. Ary CHALUS (1^{er} vice-président)- Mme Hélène POLIFONTE-MOLIA (4^{ème} vice-présidente)- Mme Eliane GUIOUGOU (6^{ème} vice-présidente) pouvoir à Mme Nadège THEOPHILE absente

Autres membres du bureau : Mme Renée-George NABAJOOTH-DELOUMEAUX- Mme Laisely PARAT-EDOM- Mme Tania GALVANI

Autres conseillers communautaires : M. Fabert MICHELY- M. Olivier SERVA- Mme Nadiyah SURVILLE-PERAFIDE

En cours de séance :

Président : M. Eric JALTON (empêché)

Vice-président : M. Dominique BIRAS (3^{ème} vice-président)- Mme Sylvie CHAMMOUGON-ANNO (11^{ème} vice-présidente)-

Autre membre du bureau : M. Georges DAUBIN

Autre conseillers communautaire : M. Alain SOREZE

Nombre de conseillers absents non excusés : 6

Vice-présidents : Mme Murielle JABES (7^{ème} vice-présidente)- M. Chazy CIRANY (10^{ème} vice-président)

Autre membre du bureau : M. William SURDIN

Autres conseillers communautaires : M. Justin DESSOUT- M. Fred EUSTACHE- Mme Nadège THEOPHILE

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE ;

- VU le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- VU le code général de la fonction publique,
- 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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit le recours au télétravail ponctuel dans la fonction publique ;
- 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 il organise le télétravail régulier et ponctuel ;
- VU l'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrête du 8 décembre 2016 précisant que le télétravail peut s'exercer également dans un autre lieu privé ou dans un tiers-lieu, tout en restant sur le territoire national ;
- VU l'accord-cadre signé le 13 juillet 2021, relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- VU l'arrêté préfectoral n°2008/2042/AD/II/2 du 30 décembre 2008 portant création de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence ;
- VU l'arrêté préfectoral n°2012-1322/SG/DiCTAJ/BRA en date du 29 novembre 2012 portant extension de périmètre de CAP Excellence à la ville de Baie-Mahault au 1^{er} janvier 2013 ;
- VU l'arrêté préfectoral n°971-2017-03-08-001/SG/DiCTAJ/BRA daté du 8 mars 2017 portant modification et actualisation des statuts de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence ;
- VU la délibération n°2020.07.01/02 du conseil communautaire du 11 juillet 2020 portant élection du président du conseil de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence ;
- VU la délibération n°2021.05.04/155 du conseil communautaire du 28 mai 2021 portant modification des délégations de certaines attributions du conseil au président de CAP Excellence ;

Considérant le rapport du président ;

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

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 agents publics non-fonctionnaires.

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.

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 la fourniture des outils informatiques et téléphoniques nécessaires à l'activité ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Considérant l'avis favorable du comité technique rendu en séance du 29 mars 2022 sur le projet de délibération ;

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE, À L'UNANIMITÉ :

ARTICLE 1- D'instaurer à compter du 1^{er} juillet 2022 le règlement de télétravail suivant :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

L'ensemble des agents permanents est concerné par l'autorisation de télétravailler (catégories C, B et A). Toutes les fonctions ne sont pas éligibles au télétravail. Il est acté une approche par l'activité plutôt que par le métier afin d'avoir une vision plus ouverte des possibilités de télétravail.

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de l'EPCI sont les suivantes :

- *Les tâches qui se prêtent à l'utilisation des technologies de l'information ;*
- *Les tâches qui peuvent être poursuivies en cas d'absence physique temporaire du lieu de travail habituel ;*
- *Les tâches qui peuvent donner lieu à un contrôle de l'activité et des résultats à distance.*

Sont ainsi visées notamment les tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, rédaction de cahiers des charges ...), les tâches de saisie et vérification de données, les tâches d'ingénierie...

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

Globalement les activités qui nécessitent une présence physique permanente :

- *Accueil physique d'usagers (agent d'accueil)*
- *Agent de sécurité*
- *Educateur sportif*
- *Agent de collecte des déchets*
- *Coursier*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,*
- ...

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 à raison d'une journée ou d'une demi-journée.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au(x) domicile(s) de l'agent, sur un des sites de l'EPCI ou dans un local professionnel de coworking ou tiers lieux.

L'agent devra veiller à rester sur le territoire national.

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

Article 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 auprès de son supérieur hiérarchique et des ressources humaines. 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.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail ergonomique).

- Une attestation de l'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'encadrant apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service puis transmet son avis à la direction des ressources humaines qui appréciera en outre, la conformité des installations aux spécifications techniques lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent. 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 à la direction des ressources humaines.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu 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.

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 d'un mois.

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

Au sein de l'EPCI, le recours au télétravail s'effectuera de manière régulière, c'est-à-dire qu'il aura lieu chaque semaine toujours le même jour, **dans la limite de deux jours** par semaine pour les agents à temps plein et un jour pour les agents à temps partiel. Les journées du mercredi et du vendredi ne donneront pas lieu au télétravail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles après concertation avec le supérieur hiérarchique si la présence de l'agent s'avère nécessaire ou en cas de situation exceptionnelle notamment en cas d'empêchement d'accès au lieu de travail habituel.

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 maximum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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, mouvement social ...).

Une dérogation peut, au cas par cas, être envisagée pour les agents sollicitant le télétravail sur avis médical pour motif de santé, de handicap ou autour de la grossesse.

Article 4 : 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 l'EPCI.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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.

Article 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. La situation de télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Sa charge de travail devra correspondre au volume de travail habituel. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques et est tenu de participer aux réunions de services, rendez-vous, formations, manifestations... Il devra rester informé de l'ensemble des informations diffusées en internes (mails, notes de service...).

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 ou 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 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 travaillant 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.

L'agent devra respecter les temps de repos quotidiens et hebdomadaires et exercera librement son droit à la déconnexion en dehors des heures normales de service.

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

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

Article 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 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.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations via le logiciel de gestion automatisé du temps de travail qui leur appliquera les plages horaires fixes de travail ou à défaut signaler par mail à leur hiérarchie le respect des plages horaires de travail.

Article 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, accès à la messagerie professionnelle, accès à internet, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements, s'agissant de la logistique du système d'information.

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.

L'employeur ne prendra pas à sa charge les autres frais pouvant découler de l'exercice du télétravail.

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.

Article 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.

Article 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 (prochainement comité social territorial) compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1^{er} juillet 2022.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de la Guadeloupe dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ARTICLE 2- D'autoriser Monsieur le président ou son représentant à engager les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document permettant sa mise en œuvre.

ARTICLE 3- Le président, le directeur général et le comptable public du centre des finances publiques de l'Agglomération CAP Excellence, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

La présente délibération sera notifiée à Monsieur le représentant de l'Etat, à Monsieur le maire de la ville des Abymes, à Madame le maire de la ville de Baie-Mahault, à Monsieur le maire de la ville de Pointe-à-Pitre, à Madame la présidente du comité technique (CT), à Monsieur le président du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ainsi qu'aux représentants du personnel de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence.

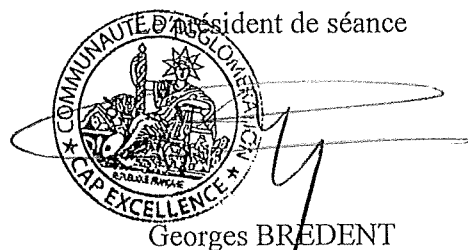
La présente délibération peut faire l'objet dans le délai de deux (2) mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat, de sa publication ou de sa notification, soit d'un recours gracieux auprès du président de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence (18 boulevard LEGITIMUS 97 110 Pointe-à-Pitre) soit, conformément aux dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de la Guadeloupe (34, chemin des Bougainvilliers-Cité Guillard 97 100 Basse-Terre ou greffe.ta-basse-terre@juradm.fr).

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la Communauté d'Agglomération CAP Excellence.

Pour extrait certifié conforme

Pointe-à-Pitre, le 07 JUIL. 2022

P° le président empêché

Président de séance

Georges BREDENT

- Délibération transmise à Monsieur le représentant de l'Etat, le 07 JUIL. 2022
- Délibération transmise à Monsieur le maire de la ville des Abymes, le 13 JUIL. 2022
- Délibération transmise à Madame le maire de la ville de Baie-Mahault, le 13 JUIL. 2022
- Délibération transmise à Monsieur le maire de la ville de Pointe-à-Pitre, le 13 JUIL. 2022
- Délibération transmise à Madame la présidente du CT de CAP Excellence, le 13 JUIL. 2022
- Délibération transmise à Monsieur le président du CHSCT de CAP Excellence, le 13 JUIL. 2022
- Délibération transmise aux représentants du personnel de CAP Excellence, le 13 JUIL. 2022

