



DELIBERATION DU CONSEIL DU POLE METROPOLITAIN DU PAYS DE BREST

Séance du 15/12/2021

Référence
2021_12_17

Objet de la délibération
Nouvelles modalités relatives au télétravail

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
45	34	39

Date de la convocation
07/12/2021

Date d'affichage
07/12/2021

Vote
À l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2021 et le 15 Décembre à 14 heures 30 minutes, le Conseil du Pôle Métropolitain du Pays de Brest, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au, siège de la Communauté de Lesneven Côte des légendes sous la présidence de CUILLANDRE François, Président.

Présent.e.s :

M. CUILLANDRE François, Président, Mmes : BALCON Claudie, BONNARD LE FLOCH Frédérique, CARO Pauline, CHEVALIER Christine, CRÉAC'HCADEC Marie-Annick, GODEBERT Viviane, MALGORN Bernadette, QUIGUER Tifenn, SOUDON Chantal, MM : BÈLE Christophe, CAP Dominique, COLIN Christophe, GIBERGUES Bernard, GOSSELIN Jacques, GOULAOUIC Pascal, GOURTAY Michel, GOURVEZ Jean-Yves, GOURVIL Armel, GUÉVEL Yann, KERNÉIS Mickaël, LARS Roger, LE BRIS Jacky, LE LOC'H Jean-Michel, LECLERC Patrick, MOUNIER Gilles, POUPON Julien, PRIGENT Pascal, QUILLÉVÉRÉ Bernard, RAPIN Raphaël, SALAUN Gilles, TALARMAIN Roger, TALARMIN André, TREGUER Jean-François

Suppléant(s) : COLIN Christophe (de Mme LAMOUR Marguerite)

Excusé.e.s ayant donné procuration :

Mmes : GUILLORÉ Alexandra à M. LECLERC Patrick, MORVAN Anne-Sophie à M. GOURVIL Armel, NICOLAS Gaëlle à Mme CARO Pauline, MM : DU BUIT Yves à M. CAP Dominique, GOUÉROU Jacques à M. SALAUN Gilles

Excusé.e.s : Mmes : ABIVEN Bernadette, LAMOUR Marguerite, TOURNIER Emmanuelle, MM : GOALEC Bernard, NÉDÉLEC Yohann, PICHON Ronan, ROUDAUT Stéphane

Assistaient en outre à la réunion :

Mme LE BARS Mickaële, MM : BUREL Erwan, CANN Thierry,

A été nommée secrétaire : Mme BALCON Claudie

Objet de la délibération :

Nouvelles modalités relatives au 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et résulte de l'application des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu la délibération du Pôle métropolitain du Pays de Brest du 22 octobre 2020 instaurant les modalités de mise en oeuvre du télétravail ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 7 décembre 2021

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

1 – LA DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est ouvert à l'ensemble du personnel (fonctionnaires et contractuels de droit public).

Les activités éligibles au télétravail sont liées à l'activité des agents. Seuls sont éligibles les postes compatibles avec cette forme d'organisation du temps de travail, de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail. Ainsi sont exclus les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente.

2 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Jours et horaires télétravaillés

- 2 jours maximum de télétravail hebdomadaires
- 2 jours communs non télétravaillables (mardi et jeudi) pour maintenir le collectif
- Possibilité de télétravailler par demi-journée

Lieu du télétravail :

- Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent ou dans un autre espace de travail hors du domicile. Cet autre lieu devra être précisé au sein de l'arrêté concernant l'agent.
- 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. L'agent devra attester de la conformité des installations aux spécifications techniques (conformité électrique) du lieu de télétravail ainsi que du respect des conditions d'hygiène et de sécurité (l'accès au domicile de l'agent par le CHSCT peut avoir lieu, dans le respect des dispositions de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 et est subordonnée à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit).

Le domicile ainsi que l'espace de travail hors du domicile doivent être pourvus d'une connexion ADSL suffisante (document à fournir). L'agent devra fournir une copie de l'assurance multirisques habitation de son lieu d'habitation.

Règles en matière de temps de travail

- Nombre d'heures travaillées et horaires : ils sont identiques à ceux du bureau. L'agent assurant ses fonctions en télétravail devra déclarer les horaires télétravaillés par le biais d'un logiciel de gestion des temps.
- 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 des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
- 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.

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

Modalités de prise en charge, par l'employeur, des couts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux serveurs communs,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Les imprimantes ne sont pas mises à disposition au domicile des télétravailleurs : les impressions seront réalisées dans les locaux du Pôle métropolitain.

Les frais locatifs d'habitation, les frais éventuels d'aménagement et de mobilier ainsi que les frais d'assurance à domicile sont supportés par le télétravailleur.

L'agent en télétravail ne supportera aucune indemnité de compensation.

3 – PROCEDURE

La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite et motivée de l'agent. Celle-ci précise notamment les modalités d'organisation souhaitées telles que le ou les lieux d'exercice.

L'appréciation de la demande de l'agent

La direction 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 précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec la direction.

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

Période d'adaptation : l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

L'arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

L'arrêté individuel 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 jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Les engagements du salarié en termes d'accès internet et d'assurance.

La fin du télétravail

Envoyé en préfecture le 20/12/2021

Reçu en préfecture le 20/12/2021

Affiché le 20/12/21



ID : 029-200033736-20211215-2021_12_17-DE

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

L'évaluation du télétravail

Une évaluation du télétravail sera effectuée annuellement lors d'une réunion associant le personnel et la direction. Cette évaluation sera présentée sous forme de bilan au vice-Président en charge du personnel.

Il est proposé au Conseil du Pôle métropolitain d'adopter la proposition du Président.

Décision du Conseil du Pôle métropolitain du Pays de Brest :

À l'unanimité, le Conseil du Pôle métropolitain du Pays de Brest adopte la proposition du Président.

À Brest,

Le Président,

François Cuillandre

DELIBERATION DU CONSEIL DU POLE METROPOLITAIN DU PAYS DE BREST

Séance du 15/12/2021

Référence
2021_12_17

Objet de la délibération
Nouvelles modalités relatives au télétravail

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
45	34	39

Date de la convocation
07/12/2021

Date d'affichage
07/12/2021

Vote
À l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2021 et le 15 Décembre à 14 heures 30 minutes, le Conseil du Pôle Métropolitain du Pays de Brest, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au, siège de la Communauté de Lesneven Côte des légendes sous la présidence de CUIILLANDRE François, Président.

Présent.e.s :

M. CUIILLANDRE François, Président, Mmes : BALCON Claudie, BONNARD LE FLOCH Frédérique, CARO Pauline, CHEVALIER Christine, CRÉAC'HCADEC Marie-Annick, GODEBERT Viviane, MALGORN Bernadette, QUIGUER Tifenn, SOUDON Chantal, MM : BÈLE Christophe, CAP Dominique, COLIN Christophe, GIBERGUES Bernard, GOSSELIN Jacques, GOULAOUIC Pascal, GOURTAY Michel, GOURVEZ Jean-Yves, GOURVIL Armel, GUÉVEL Yann, KERNÉIS Mickaël, LARS Roger, LE BRIS Jacky, LE LOC'H Jean-Michel, LECLERC Patrick, MOUNIER Gilles, POUPON Julien, PRIGENT Pascal, QUILLÉVÉRÉ Bernard, RAPIN Raphaël, SALAUN Gilles, TALARMAIN Roger, TALARMIN André, TREGUER Jean-François

Suppléant(s) : COLIN Christophe (de Mme LAMOUR Marguerite)

Excusé.e.s ayant donné procuration :

Mmes : GUILLORÉ Alexandra à M. LECLERC Patrick, MORVAN Anne-Sophie à M. GOURVIL Armel, NICOLAS Gaëlle à Mme CARO Pauline, MM : DU BUIT Yves à M. CAP Dominique, GOUÉROU Jacques à M. SALAUN Gilles

Excusé.e.s : Mmes : ABIVEN Bernadette, LAMOUR Marguerite, TOURNIER Emmanuelle, MM : GOALEC Bernard, NÉDÉLEC Yohann, PICHON Ronan, ROUDAUT Stéphane

Assistaient en outre à la réunion :

Mme LE BARS Mickaëlle, MM : BUREL Erwan, CANN Thierry,

A été nommée secrétaire : Mme BALCON Claudie

Objet de la délibération :

Nouvelles modalités relatives au 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et résulte de l'application des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu la délibération du Pôle métropolitain du Pays de Brest du 22 octobre 2020 instaurant les modalités de mise en oeuvre du télétravail ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 7 décembre 2021

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

1 – LA DETERMINATION DES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est ouvert à l'ensemble du personnel (fonctionnaires et contractuels de droit public).

Les activités éligibles au télétravail sont liées à l'activité des agents. Seuls sont éligibles les postes compatibles avec cette forme d'organisation du temps de travail, de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail. Ainsi sont exclus les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente.

2 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Jours et horaires télétravaillés

- 2 jours maximum de télétravail hebdomadaires
- 2 jours communs non télétravaillables (mardi et jeudi) pour maintenir le collectif
- Possibilité de télétravailler par demi-journée

Lieu du télétravail :

- Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent ou dans un autre espace de travail hors du domicile. Cet autre lieu devra être précisé au sein de l'arrêté concernant l'agent.
- 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. L'agent devra attester de la conformité des installations aux spécifications techniques (conformité électrique) du lieu de télétravail ainsi que du respect des conditions d'hygiène et de sécurité (l'accès au domicile de l'agent par le CHSCT peut avoir lieu, dans le respect des dispositions de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 et est subordonnée à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit).

Le domicile ainsi que l'espace de travail hors du domicile doivent être pourvus d'une connexion ADSL suffisante (document à fournir). L'agent devra fournir une copie de l'assurance multirisques habitation de son lieu d'habitation.

Règles en matière de temps de travail

- Nombre d'heures travaillées et horaires : ils sont identiques à ceux du bureau. L'agent assurant ses fonctions en télétravail devra déclarer les horaires télétravaillés par le biais d'un logiciel de gestion des temps.
- 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 des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
- 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.

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

Modalités de prise en charge, par l'employeur, des couts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Accès aux serveurs communs,
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Les imprimantes ne sont pas mises à disposition au domicile des télétravailleurs : les impressions seront réalisées dans les locaux du Pôle métropolitain.

Les frais locatifs d'habitation, les frais éventuels d'aménagement et de mobilier ainsi que les frais d'assurance à domicile sont supportés par le télétravailleur.

L'agent en télétravail ne supportera aucune indemnité de compensation.

3 – PROCEDURE

La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite et motivée de l'agent. Celle-ci précise notamment les modalités d'organisation souhaitées telles que le ou les lieux d'exercice.

L'appréciation de la demande de l'agent

La direction 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 précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation et son renouvellement

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec la direction.

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

Période d'adaptation : l'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

L'arrêté individuel autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail

L'arrêté individuel 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 jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Les engagements du salarié en termes d'accès internet et d'assurance.

La fin du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

L'évaluation du télétravail

Une évaluation du télétravail sera effectuée annuellement lors d'une réunion associant le personnel et la direction. Cette évaluation sera présentée sous forme de bilan au vice-Président en charge du personnel.

Il est proposé au Conseil du Pôle métropolitain d'adopter la proposition du Président.

Décision du Conseil du Pôle métropolitain du Pays de Brest :

À l'unanimité, le Conseil du Pôle métropolitain du Pays de Brest adopte la proposition du Président.

À Brest,

Le Président,

François Cuillandre

