



REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU CALVADOS

**COMMUNAUTE DE COMMUNES
INTERCOM DE LA VIRE AU NOIREAU**

Extrait du Registre des Décision et Délibérations

Conseil Communautaire



Séance du Jeudi 23 Mai 2019 à 20h30

L'an deux mille dix-neuf, le vingt-trois mai à vingt heures trente, le Conseil de la Communauté de Communes « Intercom de la Vire au Noireau », dûment convoqué par courrier en date du dix-sept mai deux mille dix-neuf par M. Marc ANDREU SABATER, Président, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Vire Normandie, sous la présidence de M. Marc ANDREU SABATER.

Mme Roselyne DUBOURGUAIS a été nommée Secrétaire de séance conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du CGCT applicable à l'EPCI en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT.



Nombre de membres en exercice : 85
 Nombre de membres présents : 61
 Nombre de membres ayant
 donné pouvoir : 5
 Nombre de membres excusés : 5
 Nombre de membres absents : 14

Date de convocation :
17 Mai 2019

Visa du contrôle de légalité du :

27 MAI 2019

Affichée le :

28 MAI 2019

4 - Fonction Publique

4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Territoriale (F.P.T.)

4.2 - Personnel contractuel

Objet : Charte d'expérimentation du télétravail

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (Nom du conseiller suppléant en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
CONDE-EN-NORMANDIE					
M. Xavier ANCKAERT	x				
Mme Nathalie BOUILLARD			X : Mme Valérie DESQUESNE		
Mme Catherine CAILLY	x				
M. Pascal DALIGAULT	x				
Mme Valérie DESQUESNE	x				
M. Jean ELISABETH	x				
Mme Najat LEMERAY	x				
M. Pascal VASTHIER					x

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (Nom du conseiller suppléant en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
LA VILLETTE					
M. Daniel BREARD	x				
PERIGNY					
Mme Christiane PORTIER					x
PONTECOULANT					
M. Jean-Pierre MOURICE					x
SAINT-DENIS-DE-MERE					
M. Jean-Pierre BINET					x
TERRES-DE-DRUANCE					
M. David MADELAINE	x				
M. Yves LECHAPTOIS	x				
M. Jean TURMEL	x				
BEAUMESNIL					
M. Gilles PORQUET					x
CAMPAGNOLLES					
Mme Catherine GOURNEY LECONTE	x				
LANDELLES-ET-COUPIGNY					
M. Blaise MICARD				x	
LE MESNIL-ROBERT					
M. Jean-Paul MASSUS				x	
NOUES-DE-SIENNE					
M. Hervé BAZIN	x				
M. Hervé DUPARD	x				
Mme Reine EUDE	x				
M. Joseph FAINS	x				
M. Roger LANGLOIS	x				
M. Patrick MADELEINE	x				
M. Serge MAUDUIT	x				
M. Jean-Pierre NOURRY	x				
M. Georges RAVENEL	x				
Mme Marie-Josèphe VIARD	x				

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents	
		* Représenté(e) par : (Nom du conseiller suppléant en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir		
PONT-BELLANGER						
Monsieur Christian MARIETTE		x : représenté par M. Alain DUCHESNEY				
SAINT-AUBIN-DES-BOIS						
M. Jean-Claude TROCHON				x		
SAINTE-MARIE-OUTRE-L'EAU						
Mme Catherine GARNIER	x					
SOULEUVRE-EN-BOCAGE						
Mme Nicole BEHUE	x					
M. Alain DECLOMESNIL				X : M. Marc GUILLAUMIN		
M. Régis DELIQUAIRE	x					
Mme Nathalie DESMAISONS	x					
Mme Julie DUBOURGET	x					
M. Didier DUCHEMIN	x					
M. Gérard FEUILLET	x					
M. Marc GUILLAUMIN	x					
M. Francis HERMON	x					
Mme Sonja JAMBIN					x	
M. Jean-Marc LAFOSSE	x					
M. Edward LAIGNEL	x					
M. André LEBIS	x					
Mme Bérengère LÉBOUCHER						x
Mme Colette LESOUEF						x
M. Claude MAIZERAY				X : M. Régis DELIQUAIRE		
Mme Natacha MASSIEU					x	
M. Michel MOISSERON	x					
Mme Monique PIGNE	x					
VALDALLIERE						
Mme Sarah ANNE					x	
Mme Rolande BLIN	x					
M. Frederic BROGNIART	x					
Mme Caroline CHANU	x					
M. Herve CHANU	x					
M. Gilles FAUCON	x					
Mme Josette GAUTREAU					x	
M. Rémi LABROUSSE	x					

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (Nom du conseiller suppléant en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
Mme Anita LAIR					x
M. Gilbert LOUIS					x
M. Patrick POUPION	x				
Mme Cécile QUESNEE-COUPPEY					x
M. Michel ROCA	x				
Mme Anne ROHEE					x

VIRE NORMANDIE

M. MARC ANDREU SABATER	x				
Mme Claudine ARRIVE	x				
M. Roland BERAS					x
Mme Annie BIHEL	x				
M. Fernand CHENEL	x				
Mme Marie-Ange CORDIER	x				
M. Serge COUASNON	x				
Mme Nicole DESMOTTES	x				
Mme Roselyne DUBOURGUAIS	x				
M. Pierre-Henri GALLIER	x				
Mme Nadine LETELLIER			X : M. Pierre-Henri GALLIER		
Mme Catherine MADELAINE	x				
M. Gilles MALOISEL	x				
M. Gérard MARY	x				
M. Rémy MAUBANT	x				
Mme Marie-Odile MOREL	x				
M. Régis PICOT	x				
M. Gaëtan PREVERT	x				
Mme Isabelle SEGUIN			X : Mme Catherine MADELAINE		
M. Guy VELANY	x				

TOTAL	60	1	5	5	14
Nombre de Membres en exercice			85		
Nombre de conseillers présents			61		
Quorum			43		
Nombre de votants (conseillers présents + pouvoirs)			66		

Mme Annie BIHEL donne lecture du rapport suivant :

« Chers collègues,

Cette démarche entre en résonance avec la volonté politique qui vise à engager longitudinalement la collectivité dans une démarche éco responsable, à rendre la collectivité attractive et à améliorer les conditions de travail de ses agents. En effet, le télétravail permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports.

Il a donc été décidé de lancer une expérimentation de télétravail au sein des services de l'Intercom de la Vire au Noireau afin de répondre aux enjeux suivants :

- **Social** : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- **Économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps.
- **Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- **Évolution de la culture managériale** : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ces missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016, entrant en vigueur le 13 février 2016, détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Dans l'attente de l'avis du Comité Technique et suivant les avis favorables de la Commission « Moyens Généraux et Personnel » réunie le 06 mai 2019 et du Bureau Communautaire réuni le 15 mai 2019 il est demandé au Conseil Communautaire, de bien vouloir :

- Autoriser la mise en place de la démarche du télétravail,
- Valider les modalités opérationnelles de cette expérimentation qui sont définies au sein de la charte jointe en annexe. Ce document de cadrage vient compléter le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec la collectivité. »

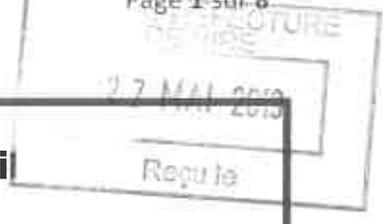
Vote au scrutin ordinaire :

Pour : 66 Contre : 0 Abstentions : 0
 Adopté à la majorité Adopté à l'unanimité Non adopté

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Président,
 M. Marc ANDREU SABATER





Charte d'expérimentation du télétravail

Cette démarche entre en résonance avec la volonté politique qui vise à engager longitudinalement la collectivité dans une démarche éco responsable, à rendre la collectivité attractive et à améliorer les conditions de travail de ses agents. En effet, le télétravail permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports.

Il a donc été décidé de lancer une expérimentation de télétravail au sein de nos propres services afin de répondre aux enjeux suivants :

- **Social** : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- **Économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps.
- **Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- **Évolution de la culture managériale** : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ces missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

Cadre juridique :

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016, entrant en vigueur le 13 février 2016, détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Le projet d'expérimentation sera soumis pour avis du Comité Technique. Il a été approuvé par la Commission « Moyens Généraux et Personnel » réunie le 06 mai 2019, par le Bureau Communautaire réuni le 15 mai 2019 et adopté par le Conseil Communautaire, lors de sa séance en date du 23 mai 2019.

Conformément aux engagements pris lors de ces instances, les modalités opérationnelles de cette expérimentation sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage vient compléter le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec la collectivité.

Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1: Définition

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.

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.

Cas d'exclusion : Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Article 2 : Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.



- **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 préavis dont la durée est fixée à un mois. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.
- **Maintien des droits et obligations** : Le télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux autres collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur 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'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie : Modalités de l'expérimentation du télétravail au sein de l'Intercom de la Vire au Noireau

Article 3 : Entrée en vigueur et durée de l'expérimentation

L'expérimentation se déroule du mois d'octobre de l'année 2019 au mois d'octobre de l'année 2020.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de l'expérimentation.

Toutefois, chaque partie peut mettre fin à sa participation. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

L'expérimentation est menée dans un premier temps avec un maximum de 3 agents pour la première année.

Article 4 : Contractualisation agent/Intercom de la Vire au Noireau

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du Directeur général des services.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Une information des agents et des chefs de service sera réalisée sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation. Les agents intéressés devront demander la fiche de candidature auprès de la DRH. La fiche devra être remplie par l'agent, complétée par son encadrant, la décision finale sera prise par le directeur de l'agent concerné.

A) La demande de l'agent

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de 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.

B) L'appréciation de la demande de l'agent

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination 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.

C) 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 le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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. En cas d'accord, le DRH prendra contact avec l'agent et son chef de service pour leur indiquer la procédure de mise en place. En cas de refus, le directeur prendra contact avec l'agent pour indiquer les motifs du refus. En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du Directeur général des services.

Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

A) Eligibilité des agents

Le télétravail est applicable aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels.

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

Le télétravail n'est pas un droit mais une nouvelle organisation du travail proposée par la collectivité. Le télétravail individuel doit préserver le lien social avec la collectivité, la cohésion d'équipe et le travail collectif.

Activités éligibles : sont éligibles au télétravail les activités de conception, de réflexion, de rédaction ou d'exécution faisant appel aux technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique indispensable sur le lieu d'affectation.

Cette liste des activités inéligibles au télétravail peut être complétée par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

La collectivité entend porter une attention particulière aux demandes de télétravail exprimées par les agents en situation de maintien dans l'emploi pour raison de santé, en reprise progressive d'activité professionnelle, ou qui effectuent des temps de trajet domicile-travail importants, dès lors que leurs missions et activités sont qualifiées comme éligibles.

B) Procédure

La possibilité de candidater à l'expérimentation est ouverte à tous les agents, dès lors qu'ils ont plus de 6 mois d'ancienneté dans l'institution, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

Le comité de suivi, ci-après, déterminé décidera de l'éligibilité des candidatures au télétravail.

Sont éligibles au télétravail les agents dont le travail et l'activité en télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché.

Les critères d'éligibilité sont, entre autres les critères dominants : le handicap et la nature du travail qui peut être réalisé en télétravail et les autres critères :

- faire preuve d'autonomie, d'organisation,
- la configuration du service et de l'équipe
- capacité à rendre compte
- être apte à gérer son temps
- capacité du domicile de l'agent à accueillir le télétravail, notamment par rapport aux règles d'hygiène et sécurité.

La DRH demandera l'avis du médecin de prévention quant à l'aptitude de l'agent à l'exercice de ces nouvelles modalités d'exercice de fonction.

Article 7 : Critère d'éligibilité technique

Pour l'expérimentation du télétravail, l'agent choisit de télétravailler à domicile et il doit être personnellement équipé par ses soins d'une connexion internet « haut débit » et d'un ordinateur personnel connecté. L'ordinateur devra être de type PC équipé d'un système Microsoft Windows 7 ou supérieur à jour. Les autres systèmes ne sont pas validés. Il devra utiliser un navigateur (Internet Explorer, Chrome ou Firefox) de dernière version. Il devra disposer d'un antivirus référencé et à jour.

L'agent devra donc disposer d'un accès Internet stable et suffisant, c'est à dire une connexion d'environ 1 Mo réservée.

Le télétravailleur utilise son propre téléphone pour les communications soit au moyen d'une ligne téléphonique fixe, ou d'un smartphone avec abonnement et appels illimités. Ces conditions conduisent à l'absence de coût découlant directement de l'exercice des activités en télétravail

La Direction des systèmes d'information (DSI) met à disposition des télétravailleurs les informations précisant les prérequis techniques, la procédure d'installation et de connexion afin de pouvoir accéder aux données bureautiques et aux applications « Métier » compatibles avec la solution technique retenue, les règles de confidentialité et de sécurité à distance.



Les télétravailleurs peuvent également s'adresser à la « hotline » en appelant au 02.31.66.60.30 aux heures de fonctionnement de ce service. Toutefois, les difficultés techniques concernant la connexion depuis l'ordinateur à internet ou le matériel personnel n'entrent pas dans le périmètre des incidents traités par le service de « hotline ».

L'agent doit s'assurer du bon fonctionnement de son matériel avant sa journée de télétravail et, le cas échéant, l'annuler. En cas de panne matérielle ou de mauvais fonctionnement prolongé, le télétravailleur doit immédiatement avertir son responsable hiérarchique qui prend les mesures appropriées pour réduire au maximum le temps d'indisponibilité.

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

Article 8 : Forme du télétravail

Compte tenu de la nécessité de garder un lien avec l'employeur, il est proposé à titre expérimental que la forme de télétravail peut être :

- régulière, l'exercice des fonctions en télétravail ne soit pas supérieur à une journée par semaine,
- que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne soit pas inférieur à 3 jours par semaine,
- occasionnelle le nombre de jours de télétravail est fixé à 12 journées par an maximum.

En cas de travail mutualisé, le télétravail ne porte que sur l'IVN, la forme de télétravail est pendulaire, c'est-à-dire, qu'elle se base sur une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Les jours télé travaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont établis en accord avec la hiérarchie ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 9 : Lieu du télétravail

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télé travaillés.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le jour où il télé-travaille.

Article 10 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe dans la journée de télétravail, en fonction des modalités fixées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant.

Article 11 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Avant l'expérimentation, le télétravailleur et son encadrant suivront une formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 12 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont actées dans le protocole individuel.

Article 13 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

La collectivité lui garantit ce respect en fixant dans le protocole individuel les plages horaires dans lesquelles le télétravailleur pourra être joint par son responsable hiérarchique.

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

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.



Il doit également respecter le règlement intérieur de la collectivité.

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

Article 14 : Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Article 15 : Assurances

L'Intercom de la Vire au Noireau prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement public n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Une attestation d'assurance multirisque d'habitation incluant la responsabilité civile devra être obligatoirement transmise à la collectivité.

Troisième partie : Suivi et évaluation de l'expérimentation

Article 16 : Suivi de l'expérimentation

Pour mener à bien cette expérimentation, les instances suivantes sont mises en place ou mobilisées pour suivre et valider le travail de la DRH chargée d'animer le dispositif :

- A) Un comité de suivi : il est composé d'un élu, de représentants de la Direction des Ressources humaines, de la Direction des Systèmes d'information (DSI) et de la DGS.

Il est chargé de :

- créer les outils de mise en œuvre de l'expérimentation (charte, protocole individuel, fiche de candidature),
- analyser les candidatures à l'expérimentation,
- suivre le déroulement de l'expérimentation, et le cas échéant suggérer des améliorations,
- élaborer des indicateurs d'évaluation du dispositif,
- réaliser le bilan de l'expérimentation et proposer la suite à y donner.

Il rend compte de l'avancement de la démarche aux instances de validation, que la commission du personnel et des moyens généraux et du Bureau Communautaire en dernier lieu.

- B) Les réunions bilatérales habituelles entre l'établissement public et le comité de dialogue permettront d'échanger avec elles sur la démarche, les outils et de les informer du suivi de l'expérimentation.
- C) L'expérimentation du télétravail et ses conditions de mise en œuvre seront présentées au Comité Technique pour consultation et information.
- D) Elle sera également soumise aux élus de la collectivité et du conseil communautaire pour décision finale et délibération positive ou non si suite positive est donnée par le BC.

Article 17 : Évaluation de l'expérimentation

L'évaluation intégrera tous les aspects du télétravail : managérial, social, environnemental et économique.

L'évaluation portera sur l'appréciation du télétravail par le télétravailleur lui-même, ses collègues, son encadrant et l'ensemble de sa hiérarchie.

Elle sera réalisée avant fin juin 2020, afin d'éclairer la décision à prendre sur la suite à donner à l'expérimentation.



Protocole individuel

Expérimentation du télétravail à l'Intercom de la Vire au Noireau

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 23 mai 2019

Vu l'information du CHSCT du

Vu la Charte d'usage des systèmes d'information de l'Intercom de la Vire au Noireau,

Vu le règlement intérieur de l'Intercom de la Vire au Noireau

Vu la Charte d'expérimentation du télétravail de l'Intercom de la Vire au Noireau,

Vu la candidature de Mme/M. Prénom Nom s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte d'expérimentation du télétravail,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

ENTRE

L'Intercom de la Vire au Noireau, représentée par le Président, M. Marc ANDREU SABATER, Mme/M. Prénom Nom, titre, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le responsable hiérarchique »

ET

Mme/M. Prénom, Nom, titre, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le télétravailleur »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut.

La participation à l'expérimentation du télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance des chartes d'expérimentation et d'usage du système d'information, annexées au présent protocole.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

La date d'effet du protocole est fixée au moisANNEE.

Article 2 : Durée du protocole

L'application du protocole prendra fin ANNEE.

Une des parties signataires peut demander à mettre fin au protocole avant la fin de la période duJOUR..... MOIS..... ANNEE au..... JOUR..... MOIS..... ANNEE. La demande sera formulée par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 3 : Objet de l'expérimentation

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

.....
.....
.....
.....
.....

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

.....
.....
.....



Article 4 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent est de : ... %

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail : pendulaire à raison de jours par semaine au domicile et jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le jour de télétravail est : pour les télétravailleurs réguliers et reste à envisager avec son responsable pour les télétravailleurs occasionnels.

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

L'agent et son responsable hiérarchique peuvent proposer dans un délai de trois jours minimum de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident. En cas de nécessité de service ce délai peut être amoindri par le responsable hiérarchique. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent), ne donne pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est celle prévue par l'organisation traditionnelle, c'est-à-dire, qu'elle correspond au temps de travail en cas de travail au sein du service.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Il doit fournir à l'établissement public une attestation de son assureur l'autorisant à pratiquer le télétravail.

Il déclare sur l'honneur :

- disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion d'environ 1 Mo réservée,
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions, ci-dessus, peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

Article 7 : Équipements de travail

L'établissement public met à disposition un portail internet pour permettre l'accès au bureau virtuel de travail habituel.

L'agent a la responsabilité du bon fonctionnement des outils permettant l'accès au portail internet.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Formation au télétravail

Le télétravailleur s'engage à suivre une formation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à sa disposition pour assurer ses fonctions.

Le manager pourra suivre une formation afin mieux appréhender les outils liés à la gestion des personnels suivant cette forme de travail.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.

Article 11 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Le télétravailleur fournira à la DRH, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident et le certificat médical initial constatant les blessures.



Article 12 : Suivi du protocole

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique font, au minimum, un bilan mensuel de l'exécution du protocole.

Les parties sont invitées à porter à connaissance de la DRH toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail.

Une fiche de suivi sera élaborée par le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser pendant son temps de travail. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le responsable hiérarchique et l'agent.

Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, le responsable hiérarchique devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

L'agent s'engage à compléter tout document utile à l'évaluation.