

**DEPARTEMENT**  
**Alpes-de-Haute-Provence**

**Communauté d'Agglomération**  
**PROVENCE ALPES**  
**AGGLOMERATION**

**Année 2022**  
**Séance du 9 février 2022**

**N° 22**

**Objet : Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail**

**EXTRAIT**  
**DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL**  
**D'AGGLOMERATION**

L'an deux mille vingt-deux et le neuf du mois de février à quatorze heures trente, le conseil d'agglomération Provence Alpes Agglomération, régulièrement convoqué le 1er du mois de février 2022, s'est réuni au Palais des Congrès à DIGNE LES BAINS, sous la présidence de Madame Patricia GRANET BRUNELLO, Présidente

**Est nommé secrétaire de séance : BLANC Michel**

**Etaient présents :**

ACCIAI Bruno, ARENA Antoine, AUDRAN Michel, AUZET Guy, BAILLE Denis, BARDIN Chantal, BASSET Françoise (jusqu'au rapport n° 37), BENOIT Gérard, BLANC Michel, BONDIL Marc, BOGHOSSIAN Alex, BOYER Christian, CAZERES Benoit, CHABALIER Sandrine, COCHET Brigitte, COSSERAT Sandrine, DECROIX Hugo, DE SOUZA Benoit, ESCLAPEZ Nathalie, ESTIENNE Claude, EYMARD Max, FIAERT Claude, FIGUIERE Marie José, FONTAINE Sonia, GONCALVES Gilles, GRANET BRUNELLO Patricia, ISOARD Christian, ISOARDI Delphine, JOUVES Marc, KUHN Francis, LAQUET Laura, MAGAUD Marie José, MOULARD Damien, MULLER Emmanuel (jusqu'au rapport n° 73), OBELISCO Francine, OGGERO BAKRI Céline, PAIRE Marie Claude, PAUL Gérard, PELESTOR Michel (à partir du rapport n° 4 à la désignation du Sictiam), PEREIRA Georges, POURCEL Simone (jusqu'au rapport n° 57), PRIMITERRA Geneviève (jusqu'au rapport n° 76), PROUST Brigitte, REINAUDO Gilbert, RISSO Gilbert (absent au rapport n° 30), SANCHEZ Pierre Bernard, SEGOND Claude, SOLTANI Boulares, TEYSSIER Bernard, TEYSSIER Eliane, THIEBLEMONT Martine, TOUSSAINT Carole, TRABUC Nicolas, VILLARD René, VIVOS Patrick, VOLLAIRE Nadine, ZANARTU HAYER Italo

**Etaient suppléés :**

AILLAUD Jean Pierre a donné pouvoir à MENS Jacques  
BALIQUE François a donné pouvoir à BAYLE Roland (présent jusqu'au rapport n° 28)  
COMTE Jean Paul a donné pouvoir à GERACE Isabelle  
PIERRISNARD Jacqueline a donné pouvoir à CORTES Guy  
SEVENIER Jean a donné pouvoir à RUGGERI Leticia  
URQUIZAR Danièle a donné pouvoir à DONNIER Luc

**Etaient représentés :**

BELMONTE Sylvie a donné pouvoir à ACCIAI Bruno  
BOCQUET Patricia a donné pouvoir à THIEBLEMONT Martine  
CHABAL CALVI Nadia a donné pouvoir à LAQUET Laura  
CHALVET Gilles a donné pouvoir à DE SOUZA Benoit  
DEORSOLA Jean Paul a donné pouvoir à VIVOS Patrick  
HONNORAT Michelle a donné pouvoir à PAIRE Marie Claude  
PAUL Gilles a donné pouvoir à BAILLE Denis  
PIERI Bernard a donné pouvoir à BLANC Michel  
POURCEL Simone a donné pouvoir à VIVOS Patrick (à partir du rapport n° 58)  
QUENETTE Pascale a donné pouvoir à OGGERO BAKRI Céline  
SAVORNIN Béatrice a donné pouvoir à ISOARD Christian

**Etaient excusés :**

BERTRAND Philippe	FLORES Sylvain,
CROZALS Florent	REBOUL Childérie
BOURJAC Jean Marie	UGHETTO Wendy
GRAVIERE Remy	

**REÇU EN PREFECTURE**  
**Le 11/02/2022**

Application en ligne F-Boite.com

98\_DE-004-200067497-20220209-22\_09022022

**Monsieur Gilbert REINAUDO, rapporteur, expose ce qui suit :**

Provence Alpes Agglomération a dû mettre en place le travail à domicile dans le cadre de la crise sanitaire et ce à plusieurs reprises depuis le mois de mars 2020. Le travail à domicile effectué dans le cadre de la crise sanitaire a permis de confronter l'autorité territoriale et les agents à l'expérience du travail à domicile. Ces périodes de télétravail contraintes ont permis d'en mesurer les avantages et les inconvénients et d'identifier les missions télétravaillables.

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 n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail. Il ne peut pas être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

Cette modalité d'organisation du temps de travail est compatible avec des missions exercées au sein de la collectivité. Cette mesure peut potentiellement concerner 85 agents au sein de la collectivité soit 24% de l'effectif de la collectivité.

Il est proposé au conseil communautaire :

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 l'avis du comité technique en date du 03/02/2022,

**Article 1 : Dispositions générales**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de deux jours par semaine dans les cas suivants :

REÇU EN PREFECTURE

Le 11/02/2022

Application agréée f.legalite.com

99\_DE-004-200067437-2422 02 09 - 22\_09 022 022

- pour une durée de 3 mois maximum, 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.

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. L'employeur ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au 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.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

#### **Article 2 : Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

##### **Pôle fonctionnel :**

- Service administration générale
- Service communication
- Finances, commande publique, foncier
- Ressources humaines

##### **Pôle aménagement et développement territorial :**

- Service aménagement de l'espace
- Service développement économique et touristique
- Service environnement
- Service ingénierie
- Musée Promenade : les missions administratives

##### **Pôle opérationnel :**

- Service bâtiments travaux neufs
- Service CEP/SIG : les missions des CEP et des géomaticiens du SIG
- Service études déchets
- Service gémapi, pluvial, éclairage public : les missions d'ingénierie relatives à la gémapi et au pluvial
- Service informatique
- Service transport : les missions administratives
- Service espaces naturels : les missions d'ingénierie

REÇU EN PREFECTURE

le 11/02/2022

Application agréée E-Intra.com

98\_DE-004-200067437-20220209-22\_09022022

**Pôle vie territoriale :**

Service politique de la ville  
Coordination petite enfance

**Pôle eau et assainissement**

Service eau et assainissement : les missions relations usagers et mission d'ingénierie

**Pôle culturel :**

Médiathèque : missions de secrétariat de direction

Les agents exerçant leurs fonctions dans l'un de ces services sont éligibles à 2 jours de télétravail par semaine.

Les agents qui encadrent des agents qui ne peuvent pas prétendre au télétravail, sont éligibles à 1 jour de télétravail par semaine.

Le télétravail s'exerce de façon hebdomadaire tout au long de l'année.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités

suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement public ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...
- réunion en présentiel

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

**Article 3 : Locaux pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans un espace de coworking situé sur le territoire métropolitain.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

REÇU EN PREFECTURE

Le 11/02/2022

Application créée E. Ingalbe.com

99\_DE-004-200067497-20220209-22\_09022022

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Provence Alpes Agglomération

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

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de Provence Alpes Agglomération.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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. Le télétravailleur 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.

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

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

REÇU EN PREFECTURE

Le 11/02/2022

Application agréée: E-legalis-rsm

99\_DE-904-200067437-20220209-22\_09 022022

Les membres du comité (CHSCT) ou de CSE du service eau et assainissement peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT ou du CSE doivent donner lieu à un rapport présenté au comité ou au CSE.

#### **Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

#### **Article 8: Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable le cas échéant,
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Provence Alpes Agglomération fournit, installe et assure 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.

#### **Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

#### **Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

REÇU EN PREFECTURE

le 11/02/2022

Application agréée E-Journal.com

99\_DE-904-200067497-20220209-22\_09022022

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques,
- 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 au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de 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 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 et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

#### LE CONSEIL D'AGGLOMERATION

Après en avoir délibéré et procédé au vote

Approuve les propositions présentées

A l'unanimité

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents.

Pour extrait conforme

La Présidente Patricia GRANET-BRUNELLO




REÇU EN PREFECTURE

le 11/02/2022

Application agréée E-legalroom

99\_DE-004-200067437-2022 0209-22\_09 022 022

