

DELIBERATION
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

22_11_10_0352	MODALITES DU TELETRAVAIL A LA CAPI	C.C DU 10/11/2022
---------------	---	------------------------------

Le **jeudi 10 novembre 2022**, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le **vendredi 28 octobre 2022**, s'est tenu au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Jean PAPADOPULO, Président.

70 membres du conseil en exercice.

Ont participé aux votes :

49 Conseillers communautaires présents : ACCETTOLA Hélène – AYDIN Michaël – BACCAM Marguerite – BACCONNIER Michel – BELIME Gaëlle – BERGER Alain - BERTOLA-BOUDINAUD Graziella – BETON Christian – BOCHARD Jean-Jacques – BORGHI Roland – BOUCHET Lucas – CHAUMONT-PUILLET Anne – CHRIQUI Vincent – CICALA David – DEBES Céline – DI SANTO Laurent – DIAS Olivier - DURET Isabelle – DUSSERT Marie-Thérèse – FAYET Michel – GAGET Christine – GAGET Mathieu – GAUDE Daniel – GIRARD Jean-Pierre – GIRAUD Denis – GUETAT Christian – JACQUEMOND Nathalie - KOPFERSCHMITT Carine – LEPRETRE Aurélien – LIGONNET Andrée - LORIOT-CARNIS Maryse – MARGIER Patrick – MARTI Patrick – MARY Alain – MICHALLET Damien - NICOLE-WILLIAMS Patrick – PAPADOPULO Jean – PARDAL Jean-Claude – PENOT Danielle – PERRARD Damien – RENARD Isabelle – ROY Nadine – SADIN Christine – SAGIROGLU Aïcha – SUCHET Noël – TISSERAND Olivier – VERLAQUE Florence – VIAL Guillaume – WAJDA Daniel

16 Conseillers communautaires absents ayant donné pouvoirs : ALIAGA Alexandre donne pouvoir à BOUCHET Lucas – BADIN Pascale donne pouvoir à TISSERAND Olivier – BERGER Dominique donne pouvoir à BETON Christian – BLOND Priscilla donne pouvoir à BELIME Gaëlle - BOUISSET Sandrine donne pouvoir à DEBES Céline - DESFORGES Marie-Laure donne pouvoir à DUSSERT Marie-Thérèse – DURAND Fabien donne pouvoir à VERLAQUE Florence – GUSTO Nadiège donne pouvoir à DI SANTO Laurent – LASSAUSAIE Carole donne pouvoir à MARTI Patrick – LAVILLE Christophe donne pouvoir à CHAUMONT-PUILLET Anne – MAILLET Dorian donne pouvoir à LEPRETRE Aurélien – MARION Cyril donne pouvoir à BORGHI Roland – POUDEVIGNE Magaly donne pouvoir à GAGET Mathieu – RABUEL Guy donne pouvoir à GAUDE Daniel - SALMON Jean-Noël donne pouvoir à SAGIROGLU Aïcha – SIMON Catherine donne pouvoir à PAPADOPULO Jean

5 Conseillers communautaires absents : DENIS Christophe – JURADO Alain – LEGAY-BELLOD Gaël – NASSISI Ludovic – ROULOT Océane

Secrétaire de séance : FAYET Michel

Acte certifié exécutoire par

- Dépôt en Sous-préfecture le
- Publié le

Nomenclature

- 4. Fonction publique
- 1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu de Code général de la fonction publique, et notamment son article L.430-1 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique ;

Vu la délibération n° 18_06_26_249 du 26 juin 2018 portant sur les dispositions relatives au télétravail à la CAPI

Vu la délibération n°22_11_10_0351 du 10 novembre 2022 portant instauration d'une allocation forfaitaire de télétravail à la CAPI

Vu l'avis du Comité Technique en date du 20 octobre 2022 ;

Le rapporteur expose :

La CAPI compte environ 800 agents qui travaillent quotidiennement pour l'amélioration du quotidien des habitants et des entreprises du territoire. La CAPI met en œuvre un large éventail de compétences (petite enfance, voirie, économie, eau et assainissements, lecture publique)... Dans le cadre des missions réalisées par la collectivité, une présence forte des agents sur le terrain (service à la personne, entretien des espaces, éducation...) est requise. Néanmoins, il existe de nombreux métiers qui comportent des tâches qui peuvent être télétravaillées. En 2018, la CAPI délibérait pour instaurer la mise en place du télétravail. L'expérience consécutive à la crise sanitaire a démontré la nécessité pour l'administration de développer davantage ces nouvelles modalités d'organisation du travail en faisant preuve d'adaptabilité. Durant les deux années complexes liées à la crise sanitaire, le télétravail a pu être expérimenté au sein de la collectivité et a concerné jusqu'à 250 agents (hors confinement et télétravail dégradé).

Le bilan qui en est fait est globalement positif. C'est pourquoi, la CAPI souhaite poursuivre son adaptation aux évolutions globales du monde du travail et ainsi faire évoluer son cadre d'exercice du télétravail.

L'enjeu de ces évolutions sera de trouver le juste équilibre présentiel / télétravail permettant à la fois de participer à :

- L'attractivité des talents, des compétences ;
- L'amélioration de la productivité en favorisant la concentration ;
- L'amélioration de la Qualité de Vie au Travail ;
- La conciliation entre la vie personnelle et professionnelle ;
- La protection de l'environnement et aménagement du territoire : Limiter les déplacements sur territoire (embouteillage, pollution) ;
- La modernisation des méthodes de travail : évolutions générationnelles, utilisation du numérique,
- L'adaptation à des situations spécifiques : reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries, ...

- L'optimisation des usages de nos bâtiments.

Tout en ayant une vigilance particulière :

- A la qualité des relations humaines (management / collègues) ;
- Au risque d'isolement social ;
- Au droit à la déconnexion ;
- Au maintien des collectifs de travail (risque de perte de l'esprit d'équipe) ;
- A la nécessaire évolution de nos modes de travail ;
- A l'adaptation de nos modes de communication ;
- A la santé mentale ;
- Aux enjeux financiers liés au déploiement du télétravail ;
- Aux équipements / aménagements des postes de travail.

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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La mise en place du télétravail est basée sur le principe du volontariat. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'autorité territoriale sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

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

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou flottants au cours de la semaine dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, conformément à l'article 7 du décret du 11 février 2016 susvisé, le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, il est proposé les dispositions suivantes :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

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

Les activités d'instruction, de gestion de dossier (rédaction de rapports, notes, comptes-rendus, élaboration de plannings...), d'élaboration, de conception, d'analyse, ne nécessitant pas :

- l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
- l'utilisation de matériels spécifiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.

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

- Les activités qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- Les activités qui exigent un travail d'équipe régulier.

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 peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

2.1) Le télétravail au domicile de l'agent ou dans un lieu privé

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le(s) lieu(x) principal(aux) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande, conformément au modèle proposé.

L'agent doit disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle.

Si l'agent est amené à travailler ponctuellement dans un autre lieu privé que celui/(ceux) déclaré(s) dans sa demande d'autorisation, il devra en faire la demande écrite (mail) à son responsable hiérarchique en garantissant la conformité du lieu (le même modèle d'attestation que celui de la demande initiale pourra être joint au mail).

Cette demande ponctuelle devra faire l'objet d'une réponse écrite pour pouvoir être mise en œuvre.

Le travail « nomade » au sein d'un équipement CAPI autre que le lieu d'affectation de l'agent n'est pas considéré comme du télétravail. Tout comme aujourd'hui, il est possible mais conditionné par l'autorisation du responsable hiérarchique et par la disponibilité du/des lieux au sein du(des)quel(s) le travail nomade pourrait être effectué.

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 écrite formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, ainsi que le ou les lieux d'exercice.

3-2) Réponse à la demande :

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

Une validation écrite est donnée par courriel dans un délai d'un (1) mois maximum à compter de la date de sa réception à la DRH, tous visas inclus. La mise en œuvre du télétravail est conditionnée par la réception de l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (acte administratif).

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité garantit la mise à disposition du règlement télétravail en vigueur sur MyCAPI :

- Ce dernier indique les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

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

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

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

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

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

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- 3.3.1 De manière régulière :

L'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail. L'agent pourra bénéficier de 1, 2 ou 3 jours par semaine, dans la limite de 105 jours par an (proratisé au temps de travail), en fonction des nécessités de service. Ces jours pourront être fixes ou flottants en fonction du poste occupé et des nécessités de service.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

La durée de l'autorisation est indéterminée. La mise en œuvre du télétravail par l'agent fait partie des sujets qui doivent être abordés au cours de l'entretien professionnel.

L'autorisation prendra cependant fin dans trois situations :

- A la demande de l'agent ;
- A la demande du responsable hiérarchique (respect de la procédure : entretien préalable et décision motivée)
- Dans le cas d'un changement d'affectation : l'intéressé doit présenter une nouvelle demande.
- 3.3.2 De manière ponctuelle :

L'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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 ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail. L'agent en télétravail doit s'assurer du respect de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre 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.

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

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 l'organisation.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

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

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents 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. A ce titre, l'agent en télétravail peut, à tout moment, solliciter les conseils du médecin de prévention ou d'un conseiller et/ou assistant de prévention.

L'agent télétravailleur doit 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 (CHSCT) (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

La collectivité mettra un terme au dispositif immédiatement :

- En cas de refus de l'agent de permettre ces visites,
- Si les membres du CHSCT ou de la médecine préventive informent la collectivité que le lieu de travail ne remplit pas les conditions permettant le télétravail,

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Chaque journée (ou demie journée) de télétravail devra faire l'objet d'une demande via le logiciel dédié (Ciril via webcongés). Cette demande devra être validée par le responsable hiérarchique.

Cette demande de télétravail faite via Ciril Web congés par l'agent équivaut à une auto-déclaration de respecter :

- Les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ;
- Les plages horaires fixes obligatoires (le cas échéant).
- Le règlement du temps de travail CAPI

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

L'employeur garantit la mise à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail uniquement les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- fourniture d'un VPN pour la connexion à distance sur le serveur ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Rainbow option « softphonie » (lien avec la ligne téléphonique CAPI).

Il assure également la maintenance de ces équipements.

La collectivité prend à sa charge les coûts d'acquisition, de panne, de dysfonctionnement, de perte, de casse ou de vol du matériel et les frais de maintenance nécessaires à la bonne exécution du travail à domicile.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Si l'agent souhaite s'équiper au-delà de ce que lui fournit la CAPI, les directions concernées pourront éventuellement conseiller le télétravailleur pour l'acquisition de matériel :

- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) pour le matériel informatique
- La direction des moyens généraux et le pôle prévention pour l'ergonomie du poste de travail).

Cela permettra, entre autres de garantir la compatibilité du matériel informatique acquis par l'agent avec le matériel CAPI.

Le matériel CAPI devra être utilisé dans le respect de la charte informatique de l'organisation (disponible sur MyCapi).

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.

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

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.

Enfin, les agents de la collectivité autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail », conformément à la **délibération n°22_11_10_0351 du 10 novembre 2022.**



Les demandes de télétravail doivent être saisies en amont de leur réalisation. Seules ces demandes feront l'objet d'une indemnisation. Les demandes non saisies ou saisies à posteriori ne seront pas comptabilisées.

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

La DSI de la CAPI propose régulièrement des informations / sensibilisations afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Tout agent intéressé doit y participer, dans le respect des nécessités de service. Les ateliers « usages » font l'objet de communications régulières sur MyCapi.



Le télétravail pourra être conditionné par la formation préalable aux outils de télétravail, sur demande de l'agent lui-même ou de son manager

Le CNFPT a développé une offre de formation autour du télétravail. Les agents « télétravailleurs » ainsi que agents encadrants ont accès à cette offre de formation et peuvent ainsi faire des demandes de formation dans ce sens.

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

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

OUI l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré et voté (Approuvé à l'unanimité)

DECIDE

- **D'APPROUVER** les dispositions ci-dessus
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président, ou, en cas d'empêchement, un Vice-Président, à signer, au nom et pour le compte de la CAPI, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



Le Président
Jean PAPADOPULO