



DEPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY

République Française

P E T R - U C C S A
U N I O N D E S C O M M U N A U T E S D E C O M M U N E S
D U S U D D E L ' A I S N E

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 3 février 2022

OBJET : PERSONNEL : RIFSEEP

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Pour : 9

Absents : 6

Contre :

Représentés :

Abstention :

Votants : 9

Communauté de Communes du Canton de Charly sur MarneTitulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON,
M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-ThierryTitulaires en présentiel :

M. HAY

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme GABRIEL, M. LAHOUE, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance :

Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : RIFSEEP

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) qui a pour objet d'être le nouvel outil indemnitaire de référence afin de remplacer la plupart des primes et indemnités existantes,

Vu la circulaire du 5 décembre 2014 qui fixe les modalités de mise en œuvre de ce nouveau régime indemnitaire,

Vu la délibération du comité syndical en date du 14 décembre 2017 qui instaure le RIFSEEP,

Vu la délibération du comité syndical en date du 28 juin 2018 qui modifie le RIFSEEP suite à des évolutions de carrière et de service des agents,

Vu la délibération du comité syndical en date du 24 novembre 2021 relative à la nécessité d'intégrer les cadres d'emplois des infirmiers en soins généraux et les cadres de santé paramédicaux,

Vu les évolutions de carrière et de service des agents,

Le bureau syndical après en avoir délibéré approuve :

- la modification des montants maximums annuels

IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

Cadre d'emplois des attachés

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 1	Directrice Générale	15 000 €
Groupe 2	Coordinatrice CLIC	5 000 €

Cadre d'emplois des rédacteurs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 1	Directrice Administrative et Financière	9 900 €
Groupe 2	Conseillère CLIC et référente MDPH	5 000 €

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 2	Assistante administrative	4 000 €
Groupe 3	Assistante administrative	3 000 €

Cadre d'emplois des adjoints techniques

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 3	Agent technique	3 000 €

Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 2	Assistante sociale	7 500 €

Cadre d'emplois des cadres de santé paramédicaux

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 1	Pilote MAIA	10 000 €

Cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum de l'IFSE
Groupe 2	Infirmiers	9 000 €

CI (Complément Indemnitaire)

Cadre d'emplois des attachés

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 1	Directrice Générale	15 000 €
Groupe 2	Coordinatrice CLIC	5 000 €

Cadre d'emplois des rédacteurs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 1	Directrice Administrative et Financière	9 900 €
Groupe 2	Conseillère CLIC et référente MDPH	5 000 €

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 2	Assistante administrative	4 000 €
Groupe 3	Assistante administrative	3 000 €

Cadre d'emplois des adjoints techniques

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 3	Agent technique	3 000 €

Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 2	Assistante sociale	7 500 €

Cadre d'emplois des cadres de santé paramédicaux

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 1	Pilote MAIA	10 000 €

Cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux

Groupes	Emplois	Montants annuels maximum du CI
Groupe 2	Infirmiers	9 000 €

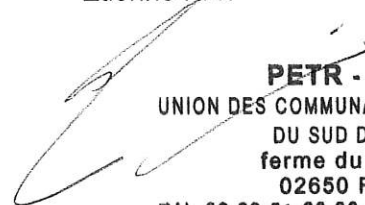
- d'inscrire les crédits correspondants calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAY



PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53

DEPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY



République Française

PETR-UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L'AISNE

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 3 février 2022

OBJET : PERSONNEL : HEURES COMPLEMENTAIRES

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Absents : 6

Représentés :

Votants : 9

Pour : 9

Contre :

Abstention :

Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne

Titulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON, M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry

Titulaires en présentiel :

M. HAÏ

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme GABRIEL, M. LAHOUATI, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance :

Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : HEURES COMPLEMENTAIRES

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet et temps partiel et qui ne dépassent pas trente-cinq heures par semaine.

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° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
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,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la possibilité de majorer la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la note DGCL du 26 mars 2021 qui précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur,

Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion du 14 décembre 2021,

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 26 janvier 2022,

Vu les accords préalables qui devront être réalisés auprès de la direction avant la réalisation de toute heure complémentaire et avant la mise en œuvre des dérogations,

Vu le système de contrôle déclaratif qui sera matérialisé par un tableau de suivi,

Le bureau syndical après en avoir délibéré décide :

- d'instaurer et de rémunérer les heures complémentaires, au taux horaire normal sans majoration, pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public recrutés sur des emplois permanents à temps non complet et à temps partiel,

- d'appliquer, après accord préalable de la direction, des dérogations en matière d'organisation pour des raisons ou des circonstances exceptionnelles (prise de rendez-vous médicaux de l'agent ou d'un proche le justifiant, récupérer un enfant malade à l'école ...) qui permettront à un agent d'anticiper ou de compenser ultérieurement des heures de travail effectives équivalentes au temps d'absence et de ne pas appliquer d'incidences financières,
- d'inscrire au budget de chaque année les dépenses correspondantes

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAÏ



PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53

DÉPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY



République Française

P E T R - U C C S A
U N I O N D E S C O M M U N A U T E S D E C O M M U N E S
D U S U D D E L ' A I S N E

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 3 février 2022

OBJET : PERSONNEL : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Absents : 6

Représentés :

Votants : 9

Pour : 9

Contre :

Abstention :

Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne

Titulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : *en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :*

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON, M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry

Titulaires en présentiel :

M. HAY

Titulaires en visio-conférence : *en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :*

Mme GABRIEL, M. LAHOUATI, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance :

Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi des agents à temps complet.

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° 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,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 26 janvier 2022,

Vu les accords préalables qui devront être réalisés auprès de la direction avant toute heure supplémentaire à effectuer,

Vu les demandes écrites et validées par la direction qui doivent être effectuées avant tout départ des heures à récupérer,

Vu le système de contrôle déclaratif qui sera matérialisé par un tableau de suivi,

Le bureau syndical après en avoir délibéré décide :

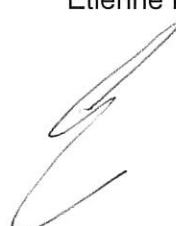
- d'instaurer un repos compensateur pour les heures supplémentaires réalisées.

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier.

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAY



PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53

DEPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY



République Française

PETR-UCCSA
UNION DES COMMUNAUTÉS DE COMMUNES
DU SUD DE L'AISNE

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 3 février 2022

**OBJET : PERSONNEL : INSTAURATION DU FORFAIT TELETRAVAIL PENDANT LA
CRISE SANITAIRE**

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Absents : 6

Représentés :

Votants : 9

Pour : 9

Contre :

Abstention :

Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne

Titulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON,
M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry

Titulaires en présentiel :

M. HAY

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme GABRIEL, M. LAHOUDI, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance : Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : INSTAURATION DU FORFAIT TELETRAVAIL PENDANT LA CRISE SANITAIRE

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

Pour faire face à la circulation épidémique du COVID 19, des mesures ont été mise en place comme le recours au télétravail.

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

Conformément à l'article 13 de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique, les employeurs publics peuvent, en cas de circonstances exceptionnelles, imposer le télétravail,

Vu le décret 2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics civils et des magistrats,

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret 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'avis favorable de la commission des finances du 26 janvier 2022,

Le bureau syndical après en avoir délibéré décide :

- d'instaurer et de verser le forfait télétravail afin d'indemniser les agents pour les frais engagés dans les conditions et selon les modalités prévues par décret
- d'inscrire au budget de chaque année les dépenses correspondantes

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier.

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAY



PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53



DEPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY

République Française

PETR-UCCSA
UNION DES COMMUNAUTÉS DE COMMUNES
DU SUD DE L'AISNE

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 3 février 2022

**OBJET : PERSONNEL : INSTAURATION DE L'INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAUX
SUPPLEMENTAIRES (IHTS)**

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du
PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement
convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Absents : 6

Représentés :

Votants : 9

Pour : 9

Contre :

Abstention :

Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne

Titulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON,
M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry

Titulaires en présentiel :

M. HAY

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques
tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme GABRIEL, M. LAHOUATI, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance : Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : INSTAURATION DE L'INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (IHTS)

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. A défaut, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées, plafonnées selon les textes en vigueur,

Seuls les agents relevant des grades de catégorie C et B peuvent prétendre au versement d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

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° 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,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, qui prévoit que l'assemblée délibérante doit fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires modifié par décret n° 208-199 du 27 février 2008,

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale dont les corps de référence sont ceux de la fonction publique hospitalière,

Vu les recommandations du comité technique du centre de gestion du 14 décembre 2021,

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 26 janvier 2022,

Vu la délibération du bureau syndical en date du 3 février 2022 qui vise à instaurer le repos compensateur pour les heures supplémentaires réalisées,

Vu les accords préalables qui devront être réalisés auprès de la direction avant toute heure supplémentaire à effectuer,

Vu le système de contrôle déclaratif qui sera matérialisé par un tableau de suivi,

Vu la possibilité de rémunérer les heures supplémentaires,

Le bureau syndical après en avoir délibéré décide:

- d'instaurer le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) dans la limite des textes applicables aux agents, en faveur des agents susceptibles de les percevoir, dès lors que l'emploi occupé implique la réalisation effective d'heures supplémentaires et que le travail supplémentaire réalisé n'a pas fait l'objet d'un repos compensateur, décidée expressément par l'autorité territoriale.

- d'autoriser les titulaires, les stagiaires et les agents contractuels de droit public à percevoir l'I.H.T.S selon les cadres d'emplois et les grades suivants :

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Grades : Adjoint administratif
 Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
 Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Grades : Rédacteur
 Rédacteur principal de 2^{ème} classe
 Rédacteur principal de 1^{ère} classe

Filière : Technique

Cadres d'emplois : Adjoints techniques territoriaux

Grades : Adjoint technique
 Adjoint technique principal de 2^{ème} classe
 Adjoint technique principal de 1^{ère} classe

- de donner la possibilité lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, de dépasser le contingent mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale au cadre d'emploi et grade suivant :.

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteur

Grade : Rédacteur principal 1^{ère} classe

Fonction : Directrice Administrative et Financière

- d'indemniser les heures supplémentaires accomplies selon les règles en vigueur

- d'inscrire au budget de chaque année les dépenses correspondantes.

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier.

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAY



PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53

DEPARTEMENT DE L'AISNE

Arrondissement de CHATEAU-THIERRY



République Française

PETR-UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L'AISNE

Ferme du Ru Chailly - 02650 FOSSOY

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL
Séance du 3 février 2022

OBJET : PERSONNEL : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

L'an deux mil vingt-deux, le 3 février à 19 h, dans la salle de réunion du PETR - UCCSA, Ferme du ru Chailly, les membres du Bureau du Syndicat légalement convoqués, se sont réunis,

Date de convocation le : 28 janvier 2022

Délégués en exercice : 16

Présents : 10

Absents : 6

Représentés :

Votants : 9

Pour : 9

Contre :

Abstention :

Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne

Titulaires en présentiel :

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme CLOBOURSE, Mme HOURDRY, Mme LOISEAU, Mme PLANSON, M. RIVAILLER.

Etaient excusés :

M. DEVRON, M. MARCHAL, Mme PIERRE.

Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry

Titulaires en présentiel :

M. HAÏ

Titulaires en visio-conférence : en impossibilité de signer pour des raisons pratiques tenant aux conditions sanitaires actuelles :

Mme GABRIEL, M. LAHOUATI, M. MOYSE, Mme OLIVIER.

Etaient excusés :

M. EUGENE,

Secrétaire de séance :

Mme LOISEAU.

OBJET : PERSONNEL : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Annexe 7 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Vu la délégation de pouvoir du Comité Syndical au Bureau Syndical en date du 10 septembre 2020,

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.

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,

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,

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

Vu l'ordonnance du 17 février 2021 relatif à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu les modalités proposées, en annexe, pour encadrer le fonctionnement du télétravail au PETR - UCCSA,

Vu l'avis favorable du comité technique du Centre de gestion du 14 décembre 2021,

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 26 janvier 2022,

Le bureau syndical après en avoir délibéré décide :

- d'instaurer le télétravail au sein du PETR - UCCSA
- d'adopter les conditions et des modalités d'exercice du télétravail tel que présentées en annexe
- de verser l'indemnité forfaitaire aux agents selon les journées de télétravail réalisées dans les conditions et selon les modalités prévues par décret
- d'inscrire au budget chaque année les dépenses correspondantes.

Et autorise le Président à signer toutes les pièces relatives au dossier.

Fait et délibéré en séance, les jour et an que dessus et ont signé les membres présents.

Le Vice-Président,

Etienne HAY


PETR - UCCSA
UNION DES COMMUNAUTES DE COMMUNES
DU SUD DE L' AISNE
ferme du ru chailly
02650 FOSSOY
Tél. 03 23 71 68 60 Fax 03 23 71 53 53



MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

SOMMAIRE

Article 1 : Eligibilité	2
Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	3
Article 3 : Identification des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	3
Article 4 : Identification des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	4
Article 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	7
Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	7
Article 7 : Télétravail temporaire	7
Article 8 : Modalités et quotités autorisées	7
Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	8
Article 10 : Les modalités de formation	9
Article 11 : Procédure	10
Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail	12
Article 13 : Bilan annuel	12
Article 14 : Recours	12

Le télétravail est un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le télétravail revêt un caractère volontaire.

Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de la Direction, hormis circonstances exceptionnelles.

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), sa catégorie statutaire ou son grade sous réserve des critères définis.

Le télétravail respecte le droit à la déconnexion afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations professionnelles que les agents non télétravailleurs.

Le télétravail repose sur la confiance mutuelle et la capacité du télétravailleur à exercer son activité en dehors du bureau, ainsi que sur la capacité de son encadrant à organiser à distance le travail à réaliser.

Le télétravailleur est membre à part entière de l'équipe. Il organise son travail et gère ses relations professionnelles dans le cadre de ce collectif de travail.

Le présent protocole vise à préciser les modalités de développement du télétravail au sein du PETR – UCCSA.

Article 1 : Eligibilité

Les critères d'éligibilité au télétravail sont :

1. Les activités

Les activités citées ci-après ne sont pas ouvertes au télétravail :

- maintenance, travaux et entretien des locaux,
- interventions et rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- accueil d'usagers ou nécessité de présence physique dans les locaux du PETR,
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...) ou dossiers de tous types nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre

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.

2. Le bon fonctionnement du service et des activités collectives.

La décision doit tenir compte du maintien de la cohésion d'équipe et de la nécessité de ne pas transférer la charge sur les agents travaillant sur site.

3. Des critères, liés aux capacités d'autonomie de l'agent.

Le télétravail suppose en effet que l'agent dispose des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome. Il doit ainsi savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète.

Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, « *dans un autre lieu privé* » ou dans un tiers lieu (espace de *coworking*), dès lors que ces lieux respectent les conditions de confidentialité et de sécurité nécessaires. Il sera possible de « *mutualiser des locaux publics ou associatifs de différentes administrations* » pour permettre à des agents qui ne souhaitent pas travailler chez eux de télétravailler tout en maintenant « *un lien social* ».

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

La Direction peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables.

Lorsqu'un employeur accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

Le télétravailleur ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 3 : Identification des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement.

Il 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 l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Tout agent est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement, notamment du réseau.

Conditions indispensables à la préservation de l'intégrité du système informatique :

- *Nécessité de ramener le matériel fourni dès le retour sur site, notamment pour des mises à jour et maintenance ;*
- *Obligation de travailler sur le serveur du PETR - UCCSA ;*
- *Respecter l'intégrité et la confidentialité des données ;*
- *En cas d'utilisation du matériel personnel, obligation de s'assurer du suivi de mise à jour des antivirus*
- *Interdiction d'envoyer, en dehors des services de l'établissement, des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi revêt un caractère professionnel*
- *Interdiction de télécharger et/ou d'installer de nouvelles applications, logiciels sans autorisation préalable ;*
- *Interdiction de transmettre à des tiers ou de modifier sans autorisation, les moyens d'authentification qui sont fournis, lesquels doivent rester personnels et confidentiels*
- *Obligation de prévenir la Direction de toute difficulté ou toute anomalie ;*
- *En cas de difficultés, nécessité de contacter le chargé de mission communication*

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches « Ctrl + Alt + Suppr » et cliquer sur « Verrouiller l'ordinateur »).

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système après fermeture des logiciels.

Il incombe au télétravailleur une utilisation raisonnée et responsable des ressources informatiques et technologiques mises à sa disposition.

Des comportements non autorisés pourront conduire à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale et / ou avoir des conséquences juridiques lourdes.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Article 4 : Identification des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que s'il est présent au sein 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.

Les durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, les temps de repos, les temps de pause et la comptabilisation du temps de travail sont identiques sur site et en télétravail.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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. En l'absence d'accord préalable, 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 le plus rapidement possible. 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 sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

- Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

En dehors de ses heures de travail, tout salarié n'est pas tenu d'être en permanence joignable par son employeur pour des motifs liés à l'exécution de son travail.

Des actions de formation et de sensibilisation à un usage raisonnable des outils numériques destinés aux salariés, à l'encadrement et à la direction seront mises en place.

Ces éléments seront repris dans le document unique.

Article 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

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration qui lui seront fournis.

En cas de non complétude du document ou de fausse déclaration, le télétravail pourra être remis en question.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site afin d'assurer la continuité du service public (et) la protection des agents. Il ne constitue pas le mode normal de recours au télétravail.

Cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine. Cette situation est temporaire et peut viser des situations diverses (crise sanitaire, intempéries, grève des transports...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique. L'autorisation, accordée sous la forme d'un courriel de la Direction, concerne l'ensemble des agents équipés et en capacité de travailler à distance.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours **régulier et ponctuel** au télétravail.

Il est prévu l'attribution de jours de télétravail **fixes** au cours de la semaine ou du mois ainsi que

l'attribution d'un volume de **jours flottants** de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le télétravail peut être autorisé par journée ou par demi-journée.

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut être suspendu en cas d'urgence nécessitant impérativement la présence physique de l'agent. Le délai de prévenance est de 48h, sauf événements exceptionnels et imprévisibles. Les journées de télétravail régulières n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois, à titre exceptionnel, l'employeur peut autoriser le report. Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à **3 jours** pour un agent à temps plein par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à **deux jours par semaine minimum**. Ces jours sont proratisés au temps de travail.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou proche aidant, le handicap ou l'état de grossesse le justifient
- 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

Il est ainsi prévu la possibilité de mettre en place le télétravail comme suit :

1 jour régulier par semaine, 10 jours flottants par an, 10 jours temporaires par an

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- un poste informatique de travail de type portable,
- un accès à la messagerie professionnelle, au serveur
- un système d'exploitation, logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- une webcam
- des enceintes
- un téléphone portable uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur
- petites fournitures (feuilles, stylos, ...)

L'administration ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie. Ces travaux restants réalisés dans les locaux administratifs.

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.

L'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés à chaque retour sur site.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'établissement

mettra 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel si la nature des activités à réaliser le permet.

INDEMNITÉ FORFAITAIRE

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique, le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la fonction publique d'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale, sous réserve, dans ce dernier cas, d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique.

L'arrêté du 26 août 2021 fixe le montant du « forfait télétravail » à 2,50 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 € par an.

Le « forfait télétravail » est versé trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Frais de repas :

L'agent ne bénéficie d'aucune prise en charge de ses frais de repas.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

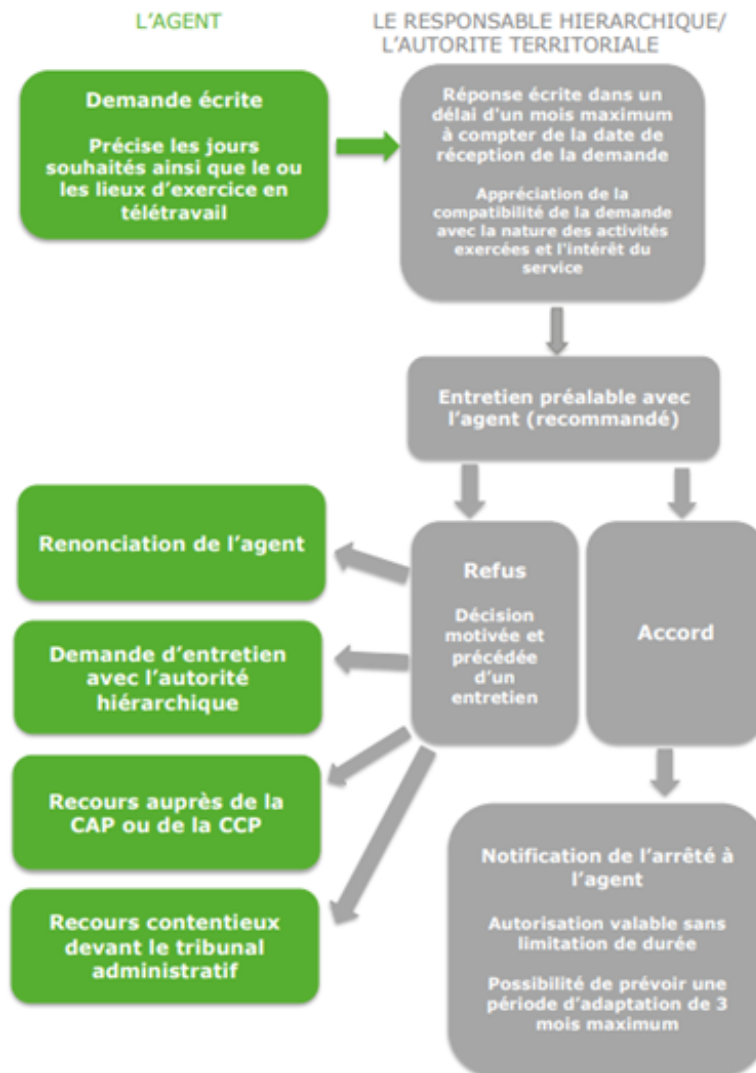
Une information sera transmise afin de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

SCHEMA RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION



Demande

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

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. L'agent atteste sur l'honneur de la conformité électrique du lieu d'exercice de télétravail lors de sa demande
- 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 (*Test de connectivité*)

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

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis de la Direction, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

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, la Direction remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.
- 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.

La durée de l'autorisation est d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Refus

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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement 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 d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Tout agent peut faire une demande de télétravail, sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste.

Le responsable de service peut néanmoins décider de l'ouverture d'une période de trois mois pendant laquelle l'autorisation de télétravailler est réversible par lui-même ou par l'agent.

Pour un agent primo-recruté comme pour un nouveau télétravailleur, un délai d'adaptation de trois mois maximums peut être institué.

L'autorisation de télétravail étant réversible, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation.

L'employeur doit justifier par écrit sa décision de ne plus autoriser le télétravail, tandis que l'agent n'a pas à justifier son renoncement.

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

Article 13 : Bilan annuel

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

Article 14 : Recours

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente en cas de refus de télétravail. Il a également la possibilité d'effectuer un recours hiérarchique ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles.