



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 23 JUIN 2022

OBJET : Mise en place du télétravail

Nombre de membres du Comité Syndical	: 22 représentant 22 voix
Nombre de membres en exercice	: 22 représentant 22 voix
Nombre de membres qui ont pris part à la délibération	: 14 représentant 14 voix

N° : 020/2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-trois juin, le Comité Syndical régulièrement convoqué, s'est réuni dans les locaux du Syndicat Mixte Provence Verte Verdon à Brignoles
Il examine le point n°3 de l'ordre du jour, visé en objet.
Monsieur Michel GROS, préside

DELEGUES DES EPCI :

ETAIENT PRESENTS :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA PROVENCE VERTE :

G FABRE – A FAUQUET LEMAITRE - M GROS – O HOFFMANN – F PERO – A
RAVANELLO – N RULLAN – JP VERAN – JL BONNET

COMMUNAUTE DE COMMUNES PROVENCE VERDON :

H PHILIBERT – B DE BOISGELIN - N BREMOND – L MEAUME – C GHINAMO

Vu les articles L115-1 à L115-6 et L421-6 à L421-8 Code Général de la Fonction publique abrogeant la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu les articles L332-24 à L332-26 du Code Général de la Fonction Publique abrogeant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'article L.430-1 du Code Général de la Fonction Publique abrogeant 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 l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

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'article L.430-1 du Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis du comité technique en date du 31 mars 2022

Considérant ce qui suit :

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...).

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.

Conformément à l'article 2 du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent.

Il s'agit bien 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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six 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 n'est pas tenu de prendre 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'utilisation des jours flottants de télétravail ou 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.

Aussi il est proposé la mise en place du télétravail selon les modalités suivantes :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées

1. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à savoir :

- ↳ Travaux de réflexion, conception, rédaction, recherche documentaire, suivi d'études, gestion de dossiers, tâches informatiques, visioconférences ou webinaires

2. A l'exception des activités suivantes :

- ↳ Accueil et contact avec le public
- ↳ Travail de terrain, rendez-vous sur sites, réunions ne pouvant être organisées en visioconférence
- ↳ Utilisation de matériel spécifique ne pouvant être déplacé (scanner, copieur, machine à affranchir...)

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 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Si l'agent était amené à changer son lieu de télétravail, que ce soit de manière ponctuelle ou permanente, il devra au préalable en informer l'autorité territoriale.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Au sein du syndicat mixte, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

Pour l'intérêt du service et les besoins du collectif de travail le volume de jours de télétravail maximum autorisé est d'1 jour hebdomadaire pour un agent qu'il soit à temps plein ou à temps partiel.

L'agent proposera un jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail qui sera validé par la direction.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (les nécessités de service peuvent justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail).

Le jour de télétravail habituel pourra dans ce cas être positionné sur un autre jour de la semaine après accord de la direction.

L'agent peut également informer la direction de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander éventuellement à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

- De manière ponctuelle

Pour la réalisation d'une tâche déterminée et ponctuelle ou en cas de réunion proche du domicile par exemple, ou pour des agents dont le lieu de résidence est éloigné du siège du syndicat, des journées de télétravail supplémentaires pourront être ponctuellement accordées sur demande et après accord de la direction sans toutefois que la présence de l'agent dans les

locaux puisse être inférieure à 2 jours par semaine qu'il soit à temps plein ou à temps partiel.

Sauf circonstance exceptionnelle, seule la journée du mardi ne pourra pas être télétravaillée en raison de la réunion d'équipe se déroulant sur cette journée. Cette journée non télétravaillable pourrait toutefois, en fonction des nécessités de service, être modifiée et décalée à un autre jour de la semaine. Les agents devraient alors modifier en conséquence leur journée de télétravail régulière.

Modalités de la demande et réversibilité

L'agent souhaitant bénéficier du télétravail doit effectuer une demande écrite précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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. Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016. Cette autorisation est valable pour un an et devra, le cas échéant, être renouvelée chaque année.

En dehors de la période d'adaptation d'une durée de deux mois, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative 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 initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

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.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien.

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 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 (pandémie, événement climatique ...)

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.

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 du Syndicat Mixte Provence Verte Verdon.

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 droit à la déconnexion, 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 du Syndicat Mixte Provence Verte Verdon.

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

Pendant le télétravail, l'agent s'exonère de toutes les contingences familiales et 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.

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.

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. De même, aucun accident domestique 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 sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

Droit à la déconnexion

Il s'agit, pour tout agent en télétravail, du droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Le Syndicat Mixte mettra ainsi en œuvre les éléments suivants pour tout agent en télétravail :

- Rappel de ce qu'il convient de qualifier de « période de déconnexion » : l'agent en télétravail doit respecter obligatoirement une pause déjeuner correspondante aux horaires de travail en vigueur au sein du SMPVV sans qu'elle puisse être inférieure à 45min et ne restera joignable et connecté que durant les horaires qu'il effectue lors de ses journées en présentiel, le télétravail ne doit pas étendre sa plage horaire de travail
- Bonnes pratiques d'utilisation des outils numériques : utilisation raisonnée de la messagerie, du téléphone portable, activation des messageries d'absence et de réorientation, signature automatique indiquant le caractère non impératif d'une réponse immédiate...,
- Sensibilisation et formation des agents et responsables d'encadrement.
- Points réguliers d'échange sur l'organisation du travail, sur la charge de travail...

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

Les membres du CHSCT 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 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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 dont le modèle sera fourni par le syndicat mixte.

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 ;
- 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.

Le Syndicat Mixte Provence Verte Verdon 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.

Du fait de la fourniture des équipements par le Syndicat Mixte, aucune indemnité forfaitaire ne sera versée aux agents en télétravail.

Le Comité Syndical

Ouï l'exposé

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Vu l'ensemble les pièces du dossier,

APRES EN AVOIR DELIBERE

DECIDE à l'unanimité :

- D'adopter le télétravail dans les conditions susmentionnées à partir du 1^{er} juillet 2022

Fait et délibéré à Brignoles, les jours, mois et an susdits,

Le Président du Syndicat Mixte



Michel GROS