

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Syndical	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
6	6	6

Date de la convocation
16 mai 2022

Date d'affichage
16 mai 2022

Objet de la Délibération

Mise en place du télétravail

N°24.2022

Nombre de voix pour : 6
Nombre de voix contre : 0

Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture

et publication ou notification

Séance du 1^{er} juin 2022

L'an deux mil vingt-deux, et le 1^{er} juin à 17h, le Conseil Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses réunions sous la présidence de M. Olivier FONS.

Présents : Olivier Fons, Jean-Pierre Pic, Michel Gonnet, Stéphane Ferrier, Elodie Lefebvre, Philippe Sionnet.

Secrétaire de séance : Stéphane Ferrier

*

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret 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 FPT,

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

Vu l'avis du comité technique en date du 24/03/2022,

Le Président rappelle à l'assemblée :

- Que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensées. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

- 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

- Qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une autorisation d'absence, d'un congé maladie...), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Considérant que 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 la maintenance de ceux-ci.

AR Préfecture

005-240500264-20220601-24_2022-DE
Reçu le 08/06/2022
Publié le 08/06/2022

Article 1 – Détermination des activités éligible au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents au sein de la collectivité à l'exception

- des activités qui par nature sont incompatibles avec le télétravail car elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : accueil, animation, entretien des bâtiments, toutes les activités liées au service technique.
- des travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- des travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- de toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

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 des agents

Article 3 – 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 accessibles 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 de la collectivité.

AR Préfecture

005-240500264-20220601-24_2022-DE
Reçu le 08/06/2022
Publié le 08/06/2022

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicite via 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 usage strictement professionnel.

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.

Article 4 – 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 de travail que les agents présents dans la collectivité. 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 qu'il réalise habituellement dans la collectivité.

Par ailleurs ne télétravail ne donnera lieu à aucune heure supplémentaire payée ou récupérée.

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 ses 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 travail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il 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

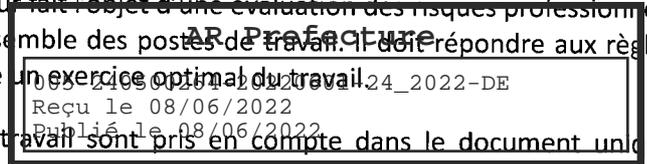
L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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 travail 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 travail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent en télétravail 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. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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



Article 5 – 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 et de sécurité 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 de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent et à son accord dûment recueilli par écrit. En cas de refus l'autorisation d'exercer en télétravail pourra être remise en question.

Article 6 – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir à la fin de chaque mois le formulaire dénommé « auto déclaration de télétravail » et le transmettre au service RH.

Article 7 – Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et doit prévoir l'attribution d'un jour fixe au cours de la semaine.

Les journées de télétravail sont exceptionnellement réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine pour un temps complet, partiel ou non complet.

Article 8 – Modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement 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 :

- Ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Téléphone portable (ou participation au forfait)

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

Article 9 – Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme.

L'agent doit joindre à cette demande :

AR Prefecture
005-240500264-20220601-24_2022-DE
Reçu le 08/06/2022
Publié le 08/06/2022

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (attestation sur l'honneur du type « Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des **spécifications techniques** auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon **installation** électrique répond à l'ensemble de ces critères. Fait à, le .././.... »
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.
- Une attestation écrite de l'agent précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté, en adéquation avec ses besoins professionnels et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Réponse

L'autorité territoriale, apprécie la compatibilité de la demande avec 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 sa date de réception.

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

- Les fonctions exercées en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail : horaires
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

Lors de la notification de cet acte, la collectivité remet à l'intéressé copie de la présente délibération.

Le refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Article 10 – Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction sauf avis contraire l'autorité territoriale ou de l'agent avant le terme.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

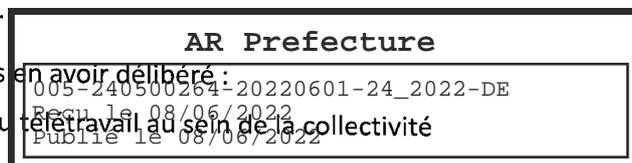
Article 11 – Modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le conseil syndical, après en avoir délibéré :

- DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité



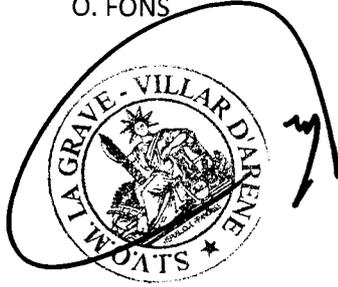
- DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus

- DIT que les crédits correspondants seront inscrits au budget

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits

Le Président

O. FONS



AR Prefecture

005-240500264-20220601-24_2022-DE
Reçu le 08/06/2022
Publié le 08/06/2022