

Le Pays de La Meije

Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples

La Grave et Villar D'Arène

COMPTE RENDU CONSEIL SYNDICAL DU 22 MARS 2022

Présents : Olivier FONS, Jean-Pierre PIC, Michel GONNET, Stéphane FERRIER, Philippe SIONNET, Elodie LEFEBVRE, Béatrice ALBERT, Valérie BUCH, Alain FAUST

Excusés : Sylvie MATHON

Représentés : David LE GUEN par Elodie LEFEBVRE

Approbation du précédent compte rendu : remarque de Madame Béatrice ALBERT sur la partie « Subventions 2022 », qui souhaite que soit précisé que « l'effort particulier » demandé aux associations ne concerne pour l'instant que l'année 2022. Une nouvelle discussion aura lieu lors de la préparation du budget 2023.

CONTRAT INFORMATIQUE : REPRISE DE LA DELIBERATION CONTROLE DE LEGALITE

Monsieur le Président expose aux membres du conseil que la Préfecture a demandé un retrait de la délibération prise le 17 février 2022 concernant le contrat de maintenance informatique car le nombre de reconductions tacites n'était pas précisé. Il propose de convenir de 2 reconductions maximum avant signature d'un nouveau contrat.

Accord des membres du conseil, la nouvelle délibération portera la mention « annule et remplace ».

TABLEAU DES EMPLOIS ET EFFECTIFS DU SIVOM

Reprise de la délibération prise le 17 février 2022 approuvant le tableau des emplois et effectifs pour erreur matérielle : le tableau annexé et visé n'était pas le tableau actualisé. La nouvelle délibération portera la mention « annule et remplace ».

REFLEXION SUR LE TELETRAVAIL ET L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT).

Monsieur le Président expose :

- Que suite aux entretiens professionnels des demandes en termes de télétravail et d'ARTT ont été formulées
- Que la commission ressources humaines s'est réunie en donnant un accord de principe sur ces deux points avant présentation au conseil syndical.

Monsieur le Président présente les deux projets de délibération :

1°) Le télétravail : 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.

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.

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.

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 le 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.

Sécurité et protection de la santé

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

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.

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.

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)

Article 9 – Procédure

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

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

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 peut être renouvelée par décision expresse après avis de l'autorité territoriale. 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.

2°) l'aménagement du temps de travail ARTT

Le Président propose à l'assemblée, après avoir consulté la commission des ressources humaines, et suite à la demande de certains agents à l'occasion de leur entretien professionnel, de laisser le choix aux agents du service administratif SIVOM (hors agence postale):

- de bénéficier d'un aménagement de leur temps de travail hebdomadaire : possibilité de remplir leurs obligations professionnelles sur 4 jours pour un agent à temps complet, comme cela existe actuellement pour certains et 3,5 jours pour un agent à TNC ou partiel à 80%.

OU

- de bénéficier de jours de Réduction du temps de Travail (RTT) lié à une durée hebdomadaire de travail de 37 heures maximum, soit 12 jours de RTT maximum. Dans ce cas, et pour les besoins liés à l'organisation des services, ces 12 jours devront être pris en dehors des congés annuels avec obligation de limiter à 2 jours maximum hebdomadaires.

Les membres du conseil syndical sont partagés sur ces demandes d'organisation, en ayant le souci de maintenir un service et des horaires de présence et d'ouverture équivalents. Le Président propose de solliciter l'avis du comité technique, et de reprendre la réflexion lors d'un prochain conseil syndical avec l'avis du C.T.

Les membres du conseil donnent leur accord pour que ces deux projets de délibérations soient soumis au comité technique, et diffèrent leur décision lors du prochain conseil syndical.

EMBAUCHES SERVICE TECHNIQUE

Rappel du contexte : deux agents du service technique sont en disponibilité. Deux appels d'offres ont été lancés, l'un sur un poste de titulaire et l'autre sur un poste de contractuel pour un an.

Quatre candidatures sont parvenues au SIVOM. Ont été retenus, Simon Berthieux en tant que stagiaire puis titulaire, Luca Sionnet comme contractuel.

MINI STAGE VACANCES DE PAQUES

Le stage de tir à l'arc traditionnellement proposé aux enfants aura bien lieu les 14 et 15 avril 2022. L'information a été diffusée directement par mail aux familles.

Cirque : Thierry Chiaberto ne peut pas venir cette année. Le SIVOM a reçu une proposition d'intervenant. Compte tenu des délais, les membres du conseil décident de ne pas donner suite pour cette année.

DECISION MODIFICATIVE WEBCAM

La webcam du ski de fond ne fonctionne plus depuis le mois d'août dernier. Après de multiples démarches, il s'avère que la caméra est à changer. Le SIVOM a reçu deux devis. Le Président propose de changer de prestataire et d'accepter le devis de la société Skaping pour un montant de 3688.80€ TTC + 744€ TTC de port et d'installation.

Accord des membres du conseil.

AFFAIRES DIVERSES

- **Transport scolaire Bourg d'Oisans**
Une lettre recommandée va être adressée au Président de la Région Provence Alpes Côte d'Azur pour solliciter une réunion en urgence et avancer sur ce dossier.
- **Ski de fond**
Une réunion de fin de saison va être programmée avec les employés, le régisseur, l'association et le SIVOM pour faire le bilan et envisager la saison 2022/2023
- **Budget animation**
Les élus souhaitent qu'une réflexion soit menée sur l'utilisation du budget animation par les différentes associations et qu'un vrai cahier des charges soit mis en place.