

Comité syndical du 22 mai 2024

[DL 2024_05/04](#)

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU SYNDICAT VALORIZON

Le comité syndical de ValOrizon, légalement convoqué le **15 mai 2024**, s'est réuni, salle de la Maison de l'Économie Circulaire à DAMAZAN, le **mercredi 22 mai 2024 à 10h00**, sous la présidence de M. Ludovic BIASOTTO.

CONSEIL DEPARTEMENTAL 47 : Ludovic BIASOTTO, Jacques BILIRIT, Philippe BOUSQUIER, Laurence DUCOS, Sophie GARGOWITSCH, Christine GONZATO-ROQUES, Françoise LAURENT, Valérie TONIN (8) ;

VAL DE GARONNE AGGLOMÉRATION : Marie-France BONNEAU, Daniel BORDENEUVE, Gilbert DUFOURG, Jean-Claude DERC, Alain LERDU, Jacques PIN, Jacques VERDELET (7) ;

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS : Jacques BORDERIE, Michel LAVILLE, Christelle PRELLON, Jean-Éric ROSIER, Michel BRUYERE (5) ;

SMICTOM LGB : François COLLADO, Henri de COLOMBEL, Christian GIRARDI, Alain LORENZELLI, Didier SOUBIRON (5);

FUMEL VALLÉE DU LOT : Didier CAMINADE, Jacques PICCOLI, Jacques SEGALA (3);

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES BASTIDES EN HAUT AGENAIS PERIGORD : Nathalie FOUNAUD-VEYSSET, Auguste FLORIO (2);

COMMUNAUTE DE COMMUNES COTEAUX ET LANDES DE GASCOGNE : Audrey ARMELLINI, Michel PONTTHOREAU (2);

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LAUZUN : Jean-Pierre BARJOU, Emilien ROSO (2);

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE DURAS : Joël KLEIBER (1);

COMMUNAUTE DE COMMUNES LOT ET TOLZAC : Ghislain GOZZERINO (1);

Nombre de conseillers en exercice : 36

Présents : Mmes BONNEAU, DUCOS, FOUNAUD-VEYSSET, LAURENT, MM. BIASOTTO, BORDENEUVE, BRUYÈRE, DE COLOMBEL, DERC, FLORIO, PIN, PONTTHOREAU, ROSIER, VERDELET (14)

Représentés : Mme ARMELLINI par M. PONTTHOREAU, M. BARJOU par M. BIASOTTO, M. BILIRIT par Mme BONNEAU, M. BOUSQUIER par Mme DUCOS, M. COLLADO par M. VERDELET, Mme GARGOWITSCH par M. DERC, Mme GONZATO-ROQUES par Mme FOUNAUD-VEYSSET, M. KLEIBER par M. FLORIO, M. LAVILLE par M. ROSIER, M. LERDU par M. PIN, M. SOUBIRON par M. DE COLOMBEL (11)

Quorum atteint

Secrétaire de séance : Mme FOUNAUD-VEYSSET

Nombre de délégués présents : 14

Représentés : 11

TOTAL : 25

Étaient également présents : Mmes Julie FARBOS, Muriel FIGUEIRA, Gaëlle ALNO, Marie-Claude ARQUEY, Eva TAUZIN-CHARMETANT, Stéphanie GONZALO, M. Pascal SCHOEMACKER (ADEME)

[DL 2024_05/04](#)

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DU SYNDICAT VALORIZON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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 le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant la délibération DL 2023_06/09 en date du 26 juin 2023 instaurant le télétravail en expérimentation,

Considérant le retour du questionnaire, présenté aux agents, portant sur cette expérimentation,

Vu l'avis de la commission du personnel du 19 avril 2024,

Vu la saisine effectuée auprès du Comité Social Territorial du CDG 47,

Considérant que :

Le télétravail est une 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,

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 et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

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,

Aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Président propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

L'accès au télétravail est apprécié par la combinaison des critères suivants : activité éligible, aptitude de l'agent, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend en considération :

- Les missions du poste (instruction, étude, gestion de dossiers, rédaction de rapports, notes, compte-rendu...);
- L'organisation du service ;
- Les contraintes de continuité de service ;
- Le nombre de télétravailleurs dans le service ;
- Les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation de ses tâches/missions, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel ;
- Le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent ;
- La continuité des relations interservices et avec les partenaires ;
- L'accessibilité à distance de certains logiciels/applications ;
- La distance entre le lieu de travail et celui du domicile
- Les enjeux liés au télétravail

Ne sont donc pas éligibles au télétravail les activités :

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

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail.

Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.
A titre exceptionnel, une fois par an, le lieu de télétravail peut être modifié, sous réserve d'une demande auprès du service ressources humaines 15 jours avant la date prévue.

III – Les 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.
Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement 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 un usage strictement professionnel.

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

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter :

- les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers,
- la charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication du Syndicat ValOrizon,
- la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours de télétravail par semaine que l'agent peut demander à utiliser.

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

Les agents télétravailleurs sont également 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, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

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

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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - 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

Une délégation du FSSSCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie 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.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée du médecin du travail ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du FSSSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours,
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

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

- un ordinateur portable pour les agents qui en ont déjà un,
 - ↳ ou des ordinateurs portables mis à disposition par le Syndicat qui sont à réserver via le planning ressources,
- un téléphone portable pour les agents qui en ont déjà un,
 - ↳ ou le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail. Les appels sortants pourront être différés les jours de travail en présentiel au service administratif. L'utilisation du téléphone personnel sera envisageable en mode anonyme avec l'accord de l'agent concerné.
- un accès à la messagerie professionnelle ;
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements et la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Le prestataire informatique est à contacter comme selon la procédure en place afin de répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à signaler sa situation à son assureur.

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 ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VII – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée via le formulaire de candidature.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail et prévoit une période d'adaptation de 2 mois.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail, et prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine telles que définie ci-après.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

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

➔ Le nombre de jour de télétravail par semaine est fixé à :

- ✓ 0 jour pour une quotité de travail à temps partiel inférieure à 80% ou un temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaires,
- ✓ ½ journée fixe par semaine,
- ✓ 1 journée fixe par semaine,
- ✓ 2 jours par semaine pour les agents ayant un trajet domicile/travail supérieur à 50 kms (soit supérieur à 100 kms aller/retour)

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Néanmoins, une organisation spécifique à plus de 2 jours par semaine de télétravail pour les agents ayant un trajet domicile/travail supérieur à 100 kms (soit supérieur à 200 kms aller/retour) pourra être accordée, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité susmentionnées.

Une dérogation peut être accordée à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin du travail.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail, ce jour ne sera pas reportable.

A noter que le jour de réunion hebdomadaire d'un service ne peut faire l'objet d'une demande de jour ou ½ journée télétravaillée.

Afin de maintenir une journée où les échanges interservices seront possibles, la journée de réunion de direction et de pôles ne pourra pas être télétravaillée.

Lors de la notification de l'autorisation, est communiqué à l'agent où se procurer la présente délibération ainsi que le règlement intérieur du Syndicat.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé (cas exceptionnel pouvant être autorisé une fois par an), l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE COMITÉ SYNDICAL, À L'UNANIMITÉ,

- Article 1 **DÉCIDE :**

- D'adopter le règlement de télétravail tel que défini ci-dessus ; et de l'intégrer au règlement intérieur du Syndicat ValOrizon,
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail comme définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Résultats des votes

Suffrages exprimés :	25
Pour :	25
Contre :	0
Abstentions :	0

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus

Le Président,
Ludovic BIASOTTO

Publication sur le site internet le 5 juin 2024