



EXTRAIT DU DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Envoyé en préfecture le 27/12/2021

Reçu en préfecture le 27/12/2021

Affiché le

ID : 031-200076883-20211213-20211252-DE



République Française

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au comité syndical	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
72	72	50

Numéro de délibération	Date de convocation	Date d'affichage
2021-12-52	7 décembre 2021	27 DEC. 2021

Objet de la délibération	Modalités de mise en oeuvre du télétravail.

Séance du 13 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un le treize décembre à 19 heures,

le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Paul-Marie BLANC**.

Présents 50 : Daniel PAREDE (Beaufort), Paul-Marie BLANC (Bérat), Jocelyne DI MARE (Bois de la Pierre), Guy CAILLABA (Cambernard), David HERNANDEZ DE LA LOSA (Capens), Pascale VITTADELLO (Casties Labrande), Holger SCHAAK (Forgues), Maurice MORIN (Gratens), Thierry SEVILLA (Lafitte Vigordane), Michel VERGNHES (Lautignac), Pierre CONDOJANOPOULOS (Longages), Gérard CAPBLANQUET (Marignac Lasclares), Denis LEBLANC (Mones), Jean SERIGNAC (Montastruc Saves), Cécile DESCADAILLAS (Montégut Bourjac), Pierre MATTEI (Montgras), Claude PERES (Montoussin), Gilbert GUILHEM (Peysnies), Patricia TOUROLLE (Le Pin Murelet), Georges DUPUY (Plagnole), Marie-Hélène LAUGA (Polastron), Thierry QUIOT (Poucharramet), Brigitte DUBREUIL (St Elix le Château), Ghislain GADBIN (Savères).

Communauté de Communes Coeur de Garonne : Jean-Luc ABADIE, Isabelle BANACHE, Serge BONNEMAISON, Gérard BOUBE, Manon BRETTAR, Eric CHELLE, David COURS, Christine CRAYSSAC, Michel DARIO, Sandro DIONISI, Alain DUTREY, Alain FOURAIGNAN, Cédric GALEY, Jean-Paul GOY, Pierre LAGARRIGUE, Gilles PODIO, Jean-Christophe SANCHEZ, Stéphane SEGOVIA, Noël VERGE.

Communauté d'Agglomération – Le Murétain Agglo : Séverine AURIOL, Yoann OUKIL, Amandine LAMPIN, Alain REFUTIN, Anaïs RODRIGUEZ, Pascal THEVENET, Martine VITET .

Excusés 7 : Jean-Marie PANIER (Labastide Clermont), Suzanne GAJEWSKI (Lussan Adeilhac), Véronique PORTE (Ste Foy de Peyrolières).

Communauté de Communes Coeur de Garonne : Anicet AGBOTON, Guy CABE, Eric CASTILLON, Claude HERSANT.

Secrétaire de séance : Jean-Christophe SANCHEZ (Communauté de Communes Coeur de Garonne)

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 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° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu la délibération n°2018-12-58 en date du 17 décembre 2018 relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021;

Vu l'avis du comité technique en date du 02 décembre 2021 ;

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. 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 au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;

PTB

- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concerné peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Envoyé en préfecture le 27/12/2021
Reçu en préfecture le 27/12/2021
Affiché le
ID : 031-200076883-20211213-20211252-DE

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

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitées.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

Où l'exposé de Monsieur le Président, et après en avoir délibéré, l'Assemblée décide de la mise en place du télétravail courant 1^{er} trimestre 2022 avec l'application des modalités suivantes :

Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les tâches administratives qui requièrent l'utilisation des outils numériques (logiciels métiers, rédaction de notes, de compte-rendu, d'actes administratifs...).

Sont exclues, les activités qui nécessitent :

- l'accueil ou la présence physique dans les locaux ;
- l'accomplissement de travaux au format matérialisé (classement, archivage...);
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, si la confidentialité ne peut être assurée en dehors des locaux professionnels.

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 peut être identifié.

Article 2 : Bénéficiaires au télétravail

Tous les agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels sur emplois permanents dont le contrat est au moins conclu pour une durée de six mois peuvent bénéficier du télétravail.

Les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou bénéficiant d'un aménagement horaire peuvent bénéficier du télétravail si cela est compatible avec les nécessités de service. Le nombre de jours susceptibles d'être télétravaillés est calculé au prorata du temps de travail.

Article 3 : Nombre de jour de télétravail

Sur la base d'un planning prévisionnel **un jour fixe par semaine** est accordé à être télétravaillé.

Le télétravail doit être compatible avec la bonne marche du service et ne doit pas porter préjudice au collectif de travail. Le télétravail ne doit pas engendrer de difficultés de service en présentiel. Le service doit avoir un effectif suffisant pour garantir la continuité du service public. A cet égard, un agent peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service et sous réserve d'un délai de prévenance de 1 jour calendaire (réunions importantes, absences imprévues de collègues...). Le jour de télétravail suspendu ne pourra être reporté.

Envoyé en préfecture le 27/12/2021
Reçu en préfecture le 27/12/2021
Affiché le
ID : 031-200076883-20211213-20211252-DE

Aucune situation ne peut amener un agent à être placé en télétravail pour assurer la garde de ses enfants.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelle que raison que ce soit, il doit en avvertir sans délais sa hiérarchie.

Le jour de télétravail ne peut être le seul jour travaillé de la semaine.

Dérogations possibles :

- Les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou dont l'état de santé le justifie, pourront déroger, à titre exceptionnel et après visite du médecin de prévention, au seuil d'une journée de travail par semaine en respectant la limite de 3 jours hebdomadaire.
- Il peut également être dérogé à ces quotités de 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.

Télétravail en périodes de circonstances exceptionnelles

Le SIECT pourra recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles pour tout ou partie des agents, sur directive nationale, préfectorale ou de sa propre autorité par le biais d'une note de service (ex : état d'urgence sanitaire). Durant cette période, il pourra être dérogé aux quotités de télétravail prévues par cette délibération ainsi qu'aux modalités habituelles de recours à cette organisation de travail. Les agents non télétravailleurs habituellement peuvent être amenés à recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles.

Article 4 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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

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

Article 5 : 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 de la collectivité.

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.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données titre professionnel.

Envoyé en préfecture le 27/12/2021	personnelles traitées par les agents à
Reçu en préfecture le 27/12/2021	
Affiché le	Berser Levraut
ID : 031-200076883-20211213-20211252-DE	enté

Article 6 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de

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 de la collectivité.

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

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.

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. 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.

Article 7 : 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 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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT (CST) doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 8 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires d'auto déclarations.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale des Dispositifs de Contrôle sont obligatoirement et préalablement portés :

Envoyé en préfecture le 27/12/2021
Reçu en préfecture le 27/12/2021
Affiché le
ID : 031-200076883-20211213-20211252-DE
Informatique et liberté (CNIL), ces
la connaissance des age
Berger
Leveau

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi, sans être excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée. Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Article 9 : 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 ou écran-claviers-souris ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Les impressions et les reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration.

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge 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.

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.

La collectivité 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.

Article 10 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

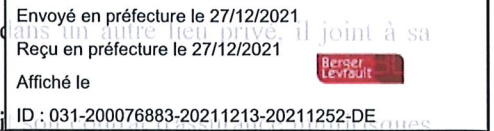
Article 11 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

• Procédure de formalisation de la demande de télétravail

L'agent volontaire au télétravail présente sa candidature par écrit en précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine télétravaillé sous cette forme et le lieu d'exercice du télétravail. L'agent est également amené à s'exprimer sur les activités qu'il aura préalablement analysées comme éligibles au télétravail.

La demande sera réceptionnée par la direction des ressources humaines. Un avis du responsable hiérarchique direct sera apporté. En cas de modification nécessaire un entretien sera réalisé avec l'intéressé(e) concernant l'éligibilité au télétravail, la redéfinition du jour demandé et des tâches à effectuer.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :



- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit une habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini 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 ;
- une attestation liée à la sécurité et à la protection des données à caractère personnel.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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. La durée de l'autorisation est d'un an maximum comprenant une période d'adaptation de 2 mois. Un mois avant la fin de ce délai, l'agent devra présenter une demande de renouvellement.

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

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 de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

• **Fin du télétravail**

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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Lherm, le 13 décembre 2021.
LE PRESIDENT,



Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.