

DÉPARTEMENT
RHÔNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

S Y S E G

ARRONDISSEMENT
de LYON

Syndicat mixte pour la Station d'Épuration de Givors

Siège : Maison Intercommunale de l'Environnement
262 rue Barthélémy Thimonnier - 69530 BRIGNAIS

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL
SÉANCE PUBLIQUE ORDINAIRE**

Délibération n° 2022-02

--o0o--

Objet :

Mise en place du télétravail

Séance du : 7 mars 2022

Date de convocation : 16 février 2022

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 19 Titulaires
16 Suppléants

Président : Monsieur Gérard FAURAT

Secrétaire de séance : Monsieur Gérard MAHINC

Membres titulaires AC + EP + ANC présents à la séance : Gérard FAURAT, Roger REMILLY, Erwan LE SAUX, Jean-Philippe GILLET, Christophe GRANGE, Guillaume LEVEQUE, Christophe BAUDUIN, Gaël DOUARD, Jean-Marc MACHON, Nathalie CHARTOIRE, Vincent GUGLIELMI, Vincent PASQUIER, Thierry DILLENSEGER, Alain CLERC, Gérard MAHINC, Roger SIMON

Membres titulaires AC + EP + ANC absents à la séance : Jean-François PERRAUD, Pierre-Luc GUITTET

Membres suppléants AC + EP + ANC présents à la séance ne prenant pas part au vote : François DAROUX, Michèle BOIRON

Membres suppléants AC + EP + ANC absents à la séance : François PINGON, Solange VENDITTELLI, Jérôme CROZET, Didier GUYOT, Michel CASTELLANO, Jean-Luc BERARD, Patrick BERRET, Cédric BOURGUIGNON, Claire BASSET-BELLEINGUER, Denis MONOD, Jean-Jacques COURBON, Dominique REGNIER, Pascal GALAMAND

Membre titulaire ANC présent à la séance : Martine PERRON

Membre suppléant ANC absent à la séance : Evelyne BESSON

--o0o--

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 ;
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 ;

REÇU EN PREFECTURE

le 10/03/2022

Application agréée E.legalite.com

99_DE-069-200080349-20220307-DEL IB_2022_

Vu l'article L. 1222-9 et suivants du code du travail ;
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 ;
Vu le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
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°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 ;
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 24 janvier 2022 ;

Le président rappelle à l'assemblée :

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 pensée. 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.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

Considérant 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 formation ou encore 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 ;

Le président propose au comité syndical :

Article 1 : Bénéficiaire

Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Article 2 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé validé par le syndicat, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Cette liste n'est pas restreinte, les activités éligibles sont définies par l'analyse des tâches pouvant être effectuées en télétravail, une concertation est nécessaire entre l'agent et son encadrant.

Liste des activités éligibles :

- Direction du syndicat :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, rédaction de marchés publics,
 - ✓ préparation des budgets, des dossiers Ressources Humaines,
 - ✓ préparation des comités syndicaux et bureaux.
- Responsable technique :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, rédaction de marchés publics,
 - ✓ préparation des comités syndicaux et bureaux,
 - ✓ validation demande d'urbanisme.
- Service communication :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, courriers, documents d'information et de communication, cahiers des charges, préparation de réunions, mise à jour du site internet.
- Chargé de mission stratégie eaux pluviales :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, courriers, documents d'information et de communication, cahiers des charges, rédaction de marchés publics,
 - ✓ préparation de réunion et d'intervention,
 - ✓ organisation d'évènement,
- Services techniques liées aux missions en assainissement collectif, eaux pluviales et non collectif :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, rédaction de marchés publics,
 - ✓ instruction demande d'urbanisme,
 - ✓ saisie et vérification de données,
 - ✓ préparation de réunions,
 - ✓ mise à jour des dossiers informatisés.
- Services Ressources Humaines – comptabilité – secrétariat administratif :
 - ✓ rédaction de rapports, dossiers (exemple : plan de formation, mise à jour document unique...), notes, comptes rendus, actes administratifs, courriers, convocations, cahiers des charges.

Liste des activités non éligibles sauf en cas de circonstances exceptionnelles afin de permettre la continuité du service public :

- Services Ressources Humaines – comptabilité – secrétariat administratif :
 - Préparation et ordonnancement des payes et cotisations, suivi carrière des agents.
 - Paiement des factures et suivi des marchés.

A noter que les activités nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pourront pas être transportées en dehors des locaux de l'employeur (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...). Mais ils pourront faire l'objet d'un traitement en utilisant la liaison VPN sécurisée, à partir d'un ordinateur fourni par le syndicat sauf dérogation exceptionnelle donnée par la Direction du syndicat.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. En cas de mauvaise connexion internet, le syndicat jugera si les missions confiées à l'agent peuvent se dérouler correctement malgré cette insuffisance.

REÇU EN PREFECTURE

le 10/03/2022

Application agréée E.legalite.com

99_DE-069-200080349-20220307-DEL IB_2022_

Il doit également pouvoir user de son téléphone professionnel et avoir une couverture réseau suffisante.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé validé par le syndicat.

Ces locaux doivent être conformes aux règles applicables en santé et sécurité au travail.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile ou sur le lieu validé. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement.

Il 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.

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 l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un 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.

A cet effet, l'agent disposera d'une liaison VPN sécurisée et aura ainsi accès au serveur du SYSEG.

Article 5 : Les 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 du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant les plages horaires définis au préalable, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents en télétravail 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : 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

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent procéder à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient 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.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 7 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent devra s'astreindre aux horaires de travail convenus préalablement dans la fiche de suivi des journées en télétravail.

Article 8 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 9 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail sauf en cas de situation d'urgence afin d'assurer la continuité du service public.

Il est prévu l'attribution d'un volume maximum de **24 jours flottants de télétravail par an pour un agent à temps plein**. Ils seront proratisés pour les agents travaillant à temps partiel.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, ce nombre de jours est arrondi à l'entier inférieur.

L'agent disposera de ce crédit de jours mais ne sera pas dans l'obligation d'utiliser la totalité de ceux-ci.

Le syndicat ne disposant actuellement que d'un effectif 10,2 équivalent temps plein, il sera veillé à la continuité du service public en s'assurant de la présence d'un nombre suffisant d'agent sur site.

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

L'agent effectuant des jours de télétravail devra remplir la fiche de suivi des journées en télétravail et devra obligatoirement au préalable obtenir l'accord de la hiérarchie.

Celle-ci devra intervenir **au moins 7 jours** avant la journée effective et ce délai pourra exceptionnellement être dérogé après validation par l'autorité ou la direction. **Les jours de télétravail pourront être consécutifs avec un maximum de deux jours.**

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours maximum par semaine et quatre jours par mois.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;
- A la demande des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou médecin du travail et sans limite de temps.
- A la demande des agents éligibles proches aidants, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.
- 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.

Article 10 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice 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 :

- Un téléphone portable pour les techniciens et encadrant,
- Un ordinateur portable par agent.

Le parc informatique est amené à évoluer avec l'acquisition de nouveaux ordinateurs portables, en attendant les agents devront vérifier la disponibilité du matériel informatique.

L'employeur versera une indemnité de 2.5 € par jour de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Article 11 : Procédure

Demande initiale pour un an

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent demandant à disposer de son crédit de jours flottants de télétravail pour l'année. Dans sa demande il devra préciser le ou les lieux et décrire les conditions dans lesquels il télétravaillera. Il devra notamment mentionner :

- type de pièce (pièce isolée type bureau, salle à manger...),
- le mobilier (table de salle à manger, bureau, type de chaise),

REÇU EN PREFECTURE

le 10/03/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-20080349-20220307-DEL IB_2022_

- les conditions de son environnement de travail qu'il devra décrire pour que le syndicat puisse s'assurer qu'il ne sera pas dérangé pendant l'exercice de ses missions
- le type de liaison internet.

Le syndicat établira ensuite un arrêté d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail pour un an.

Demande lors de la planification des journées

Pour chaque jour télétravaillé l'agent devra remplir la fiche de suivi des journées en télétravail. Celle-ci précise notamment le lieu, les jours, les horaires, le solde des jours restant en télétravail. Elle est complétée et signée par l'agent préalablement à la prise de journées en télétravail et devra obligatoirement être visée et validée par la hiérarchie avant la réalisation de ou des journées.

L'agent devra s'assurer qu'il est couvert par son contrat d'assurance personnel lorsqu'il effectue son télétravail.

Réponse

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

Une réponse écrite est donnée à la demande annuelle de télétravail **dans un délai de vingt jours** à compter de la date de sa réception et fera l'objet d'un arrêté d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Puis chaque jour fixé, fera l'objet d'une validation de la hiérarchie par l'intermédiaire de la fiche de suivi des journées en télétravail, l'agent devra compléter cette fiche **au moins 7 jours avant la date fixée**, la hiérarchie accepte ou refuse la demande. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et précédé d'un entretien.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice(s) en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et sa durée.

Suite à la prise de cette délibération une note de service sera adressée à chaque agent du syndicat comportant en annexe une copie de la présente délibération, une copie du projet d'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail et une copie du modèle de fiche de suivi des journées en télétravail.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peut être saisie, 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.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Suivi du télétravail

Le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation pour les agents du SYSEG qui conduira les agents et encadrants concernés à adapter leur relation professionnelle et les modalités de leur collaboration. Les premiers mois de mise en œuvre nécessiteront d'instaurer un dialogue entre l'agent et l'encadrant sur le prévisionnel des tâches envisagées puis sur le bilan de ces journées de télétravail.

Lorsque le télétravail aura été confirmé par la période d'adaptation, l'agent et l'encadrant devront s'astreindre à des points réguliers afin de s'assurer de sa pérennité dans le temps.

Article 13 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

L'autorisation liée à la première année de télétravail comprendra une période d'adaptation d'une durée de 6 mois sous réserve que 6 jours effectifs aient été télétravaillés sinon ce délai sera prolongé afin d'atteindre les 6 jours.

Il peut être mis fin à cette forme d'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 du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} avril 2022.

Le comité syndical

OUÏ l'exposé de Monsieur le Président et, après en avoir délibéré, à l'unanimité,
DECIDE de mettre en place le télétravail à partir du 1^{er} avril 2022,
ADOPTE les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

*Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre tous les Membres présents.
Pour copie conforme.*

Le Président
Gérard FAURAT



REÇU EN PREFECTURE

le 10/03/2022

Application agréée E-legalite.com