

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024

Publié le 12/12/24

ID : 059-255902827-20241210-DEL46_2024-DE



Imagignons ensemble les mobilités de demain

4 Avenue de la Gare
CS 10159
59605 MAUBEUGE Cedex

Syndicat Mixte
Sambre Mobilités

Extrait du registre des délibérations du Comité Syndical

Séance du : 10 décembre 2024 Lieu de réunion : salle du bâtiment Ecopôle lieu-dit « Les Prés du Saussoir » à Maubeuge. Convocation : 3 décembre 2024 Affichage ordre du jour : 3 décembre 2024 Délibération : n°46/2024 Réfs : BC/SP/CW. Objet : Mise en place du télétravail.	Nombre de délégués en exercice : 28 Nombre de délégués présents : 17 Nombre de votants : 18 dont 1 pouvoir
---	---

Le Comité Syndical s'est réuni le 10 décembre 2024 à 16h00 dans la salle du bâtiment Ecopôle lieu-dit « Les Prés du Saussoir » à Maubeuge, sous la présidence de Benoît COURTIN, Président du Syndicat Mixte Sambre Mobilités.

Etaient présents :

CAMVS : Délégués titulaires : Arnaud BEAUQUEL-Grégory BELAZIZ-Pascal CHABOT-Benoît COURTIN-Emmanuelle DELABRE-Dominique DELCROIX-Thierry DEPARIS-Stéphane DUFOUR-Claude DUPONT-Jean DURIEUX- Hugo GEORGES-Michel HANNECART-Fatiha KACIMI-Antony LARROQUE-Jean-Pierre LEBLANC-Annick LEBRUN -Daniel LEFERME- Jean-François LEMAITRE-Martine LEMOINE-Jean-Claude MARET-Claude MENISSEZ-Hervé POURBAIX-Ghislain ROSIER-Jacques THURETTE-Aude VAN CAUWENBERGE-Michel WALLET.

CAMVS : Délégués suppléants : Bernard BAUDOUX-Alain BOUILLIEZ-Arnaud DECAGNY-Michel DETRAIT-Jérôme DELVAUX-Sylvie DEVILLERS-Christophe FORIEL-Caroline FRIART-Nicolas LEBLANC-Patrick LEDUC-Michel LEFEBVRE-Emmanuel LOCOCCIOLO-Jean-Pierre MONNIER-Jeannine PAQUE-Thérèse PECHER-Vincent PETIT-Fabrice PIETTE-Thomas PIETTE-Naguib REFFAS-Laurent RIFFE-Marie-Paule ROUSSELLE-Lucien SERPILLON-Jean-Louis SIMON-Josiane SULECK-Aurélié WELONEK-Didier WILLOT.

Délégués de la CAMVS ayant donné pouvoir : Hugo GOERGES à Jean DURIEUX

Communauté de Communes du Pays de Mormal (CCPM) : Délégués titulaires : Stéphane LATOUCHE-Alain GERARD

CCPM : Délégués suppléants : José GILBERT

Délégués de la CCPM ayant donné pouvoir : néant

Secrétaire de séance : Jacques THURETTE

Mise en place du télétravail.

Exposé :

M. le Président rappelle la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi des agents titulaires 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 dont la possibilité pour les agents publics d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Depuis lors, le télétravail n'a cessé de se développer dans la fonction publique et est devenu avec les mesures sanitaires lié à l'épidémie du Covid-19 une pratique incontournable en son sein.

Le syndicat a conscience des enjeux que représente la pratique du télétravail pour l'avenir et la modernisation de la fonction publique, ainsi que des avantages que cela peut conférer pour ses agents dans l'exercice de leurs fonctions.

La pratique du télétravail constitue en effet une double opportunité :

- *Pour les agents, en permettant une meilleure conciliation de la vie privée et de la vie professionnelle. Le télétravail permet également de s'adapter aux situations spécifiques de chacun (maladies, grossesses...). De plus, cela permet à l'agent de limiter la fatigue liée au transport ainsi que son empreinte écologique.*
- *Pour le syndicat, en améliorant les conditions de travail de ses agents, ces derniers acquièrent une augmentation de leur concentration et donc une hausse de leur productivité. Ce mode d'organisation permet également une optimisation des tâches confiées aux agents.*

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Sambre Mobilités :

- 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,

- Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 novembre 2024,

- Vu la présentation préalable et l'examen du présent projet de délibération en réunion du bureau du Syndicat Mixte Sambre Mobilités en date du 3 décembre 2024,

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, abonnements, communications 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 justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

M. le Président propose le règlement de télétravail suivant :

I- Les activités éligibles au télétravail

Le syndicat dispose de la responsabilité d'apprécier la compatibilité entre les missions exercées par l'agent demandeur et la pratique du télétravail.

Pour se faire, il se base sur les critères suivants qui sont cumulatifs :

- Le poste de l'agent nécessite-il une présence impérative et quotidienne dans les locaux du syndicat (bureaux, parkings...)?
- Les missions exercées se basent-elles sur l'exploitation et le traitement de documents spécifiques sous format papier qui ne peuvent être déplacés? Par exemple, les agents dont les missions comportent la réception et le traitement de documents papiers.
- L'exercice des missions de l'agent en télétravail peuvent-elles engendrer un risque pour la sécurité et la confidentialité des données?
- Les missions comportent-elles des tâches qui sont susceptibles d'être regroupées dans un temps de télétravail?

Le syndicat se base également sur des critères de savoir être afin de définir si un agent peut être éligible au télétravail :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin).
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches.
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence...).
- Une capacité à rendre compte efficacement.
- L'agent doit préalablement avoir fait état de son intention de télétravailler lors de son entretien annuel professionnel pour que sa demande de télétravail soit prise en compte.

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossier ;
- Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;
- Mise en page et rédaction d'actes de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations, courriers...),
- Préparation des convocations de l'ensemble de l'instance (conseils syndicaux, bureaux syndicaux, commissions...),

Ne sont cependant 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, ou le traitement de données confidentielles 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'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- Qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

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 habituel, 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 ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Néanmoins il est possible que le télétravail ait lieu de manière occasionnelle dans un autre lieu privé. Lorsque cela arrive, l'agent doit prévenir le Directeur et le service RH par mail au moins 48 heures à l'avance et avoir leur accord.

Dans le cadre de ses activités professionnelles et sur motivation professionnelle, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Il devra néanmoins avoir obtenu l'autorisation du Directeur préalablement.

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 le syndicat. 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 du syndicat.

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 structure, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Il s'engage également 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.

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 ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être disponible 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 flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an 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 ou de l'établissement, 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 de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de 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 d'un médecin du service de médecine préventive, du 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 de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de 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 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 contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées « feuilles de temps ».

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

Le syndicat met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable ; téléphone portable ; accès à la messagerie professionnelle ; accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ; le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Le syndicat fournit et assure la maintenance de ces équipements.

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.

VIII– Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX- 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 au président du syndicat qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

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 période d'adaptation de 2 mois est prévue.

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 le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour le syndicat Le nombre de jours télétravaillés est 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe 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 et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, 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 (x) lieu (x) défini (s) 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.

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.

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés,

- DECIDE d'adopter le règlement de télétravail définit ci-dessus,
- DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,

Envoyé en préfecture le 11/12/2024

Reçu en préfecture le 11/12/2024


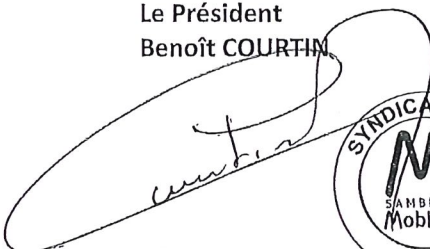
Publié le

ID : 059-255902827-20241210-DEL46_2024-DE

S²LOW

- **PRECISE** que l'instauration du télétravail au sein du syndicat se fera à compter du 1er janvier 2025,
- **AUTORISE** M. le Président à inscrire les crédits correspondants,
- **CHARGE** M. le Président de transmettre la présente délibération auprès des services de Mme la Sous-Préfète d'Avesnes sur Helpe en charge du contrôle de légalité ainsi qu'à M. le Président du CDG59.

Le Président
Benoît COURTIN



Le Président,

- Certifie le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de l'obtention de ce caractère exécutoire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr