

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE	REPUBLIQUE FRANCAISE LIBERTE -EGALITE -FRATERNITE SYNDICAT MIXTE ORGE YVETTE SEINE	N°B2021/20
--------------------------------	--	------------

Le Bureau Syndical légalement convoqué le 24 septembre 2021, s'est assemblé le 30 septembre 2021 à 19h00, au siège social du syndicat, sous la Présidence de M Brahim OUAREM.

Nombre de Vice-présidents en exercice : 6

Présents : Daniel ESPRIN, Michel NOEL, Brahim OUAREM, Sylvain TANGUY

Pouvoirs : Jean-Claude DELIANCOURT

Absents excusés : Patrick BARRANCO, Grégory GOBRON

Présents : 4

Pouvoirs : 1

Votants : 5

Le Président constate le quorum et procède à la nomination d'un secrétaire de séance conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Monsieur Daniel ESPRIN est désigné secrétaire de séance,

OBJET : INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Le Bureau Syndical,

Vu la délibération du Comité Syndical en date du 14 septembre 2020 donnant délégation d'attribution au Bureau Syndical,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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 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° 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 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 ;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publicité

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de :

- Déterminer les activités éligibles au télétravail,
- Les locaux pour l'exercice du télétravail,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- 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,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- les conditions d'établissement de l'attestation de conformité des installations du domicile

Vu l'avis du Comité Technique en date du 29 juin 2021

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

INSTAURE le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} octobre 2021, à titre expérimental, pour un an.

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessous :

1- Champ d'application

2021 sera une première année d'expérimentation pour mesurer l'intérêt, vérifier la faisabilité et élaborer les conditions pour une éventuelle généralisation.

Cette phase expérimentale, avec un échantillon restreint permet ;

- de vérifier et préciser les conditions de faisabilité du point de vue technique et organisationnel ;
- d'ajuster le dispositif et les outils proposés ;
- d'identifier les conditions et règles pour garantir une mise en œuvre à plus grande échelle ou pérenne

Le télétravail sera dans un premier temps expérimenté par les agents exerçant leur activité principale au SMOYS à temps plein ou temps partiel pendant un an, à compter du 1^{er} octobre 2021. Ils seront équipés d'un ordinateur portable.

Un contingent de 45 jours flottants sera ouvert à l'ensemble des agents dont les activités auront été reconnues comme éligibles au télétravail et spécifiées dans leur fiche de poste.

La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Les postes éligibles au télétravail (sous forme de jours flottants) doivent être sélectionnés par le directeur, dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

Les critères à prendre en compte

1 – les fonctions : tout ou partie des tâches relevant du poste et techniquement réalisables doivent pouvoir être effectuées pendant les jours de télétravail. Ces tâches se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement d'information, de données) et par un caractère relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers, et ne dépend pas d'outils présents sur le lieu de travail habituel)

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publicité

2 – **savoirs être** : le télétravailleur doit faire preuve de capacités d'autonomie, de rigueur et d'organisation

3 – **organisation** : il faut veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein d'une équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation d'un service et de la collectivité

Les missions télétravaillables seront spécifiées sur la fiche de poste de chaque agent

L'évaluation

L'exercice du télétravail fera l'objet d'une évaluation particulière :

- Au terme de la période d'expérimentation
- Lors des entretiens professionnels annuels. Cette évaluation portera sur l'adéquation de missions éligibles au télétravail et l'intérêt du service ;
- Un rapport annuel sera présenté en comité technique paritaire. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) sera informé des avis rendus par le comité technique paritaire.

2 – Détermination du lieu pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera exclusivement au domicile des agents.

Chaque agent doit prévoir dans son domicile, un espace de travail dans lequel sera installé le matériel informatique. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. Une attestation sur l'honneur de la conformité de son installation électrique sera remise par l'agent à l'autorité territoriale.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les assistants et conseillers de prévention, peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : L'infrastructure informatique est étudiée pour 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 responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (Par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, mot de passe alphanumériques.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publicité

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

4 - 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 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.

Enfin, 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.

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.

Les télétravailleurs ont un droit à la déconnexion.

5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les assistants et conseillers de prévention, peuvent être consultés pour vérifier que toutes les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant du télétravail sont réunies au domicile de l'agent.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne peut réaliser cette visite au domicile du télétravailleur, sans avoir dûment recueilli par écrit son accord. Ces visites seront diligentées dans le cadre d'un accident de service grave ou avoir un caractère répété. afin de vérifier que les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité étaient respectées.

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

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publicité

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les journées de télétravail flottantes feront l'objet d'une pose et d'un décompte. Elles sont fractionnables en ½ journée et sont soumises à la validation du supérieur hiérarchique direct.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Lorsque l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou bénéficie d'une autorisation temporaire de télétravail (jours accordés dans le cadre de la dérogation : grèves, intempéries etc.), la collectivité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

- Un ordinateur 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 ;

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'autorisation d'exercer une activité en télétravail est accordée sans délai maximum, celle-ci ne prenant fin qu'en cas de dénonciation par la collectivité ou par l'agent, selon la procédure et les délais de prévenances suivants :

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Le chef de service et l'autorité territoriale apprécient la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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

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 la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation, ainsi qu'à 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 compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à sa demande d'exercice en télétravail, ou de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

9 – Quotités autorisées

Il est accordé un jour non fixe par semaine par agent pour exercer une activité en télétravail, dans la limite de 45 jours an

L'autorité territoriale,

Dérogation :

1 - A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

2 – en raison de circonstances ou de situations exceptionnelles (grèves, confinement, intempéries etc...), la collectivité peut décider de déroger aux quotités autorisées et octroyer des autorisations temporaires de télétravail.

10 – Formalisation

L'autorisation d'exercer des missions en télétravail, fera l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité, sous la forme d'un arrêté individuel dans lequel seront fixées les conditions d'application à l'agent de la délibération instaurant le télétravail, c'est-à-dire les modalités pratiques d'exercice du télétravail pour cet agent.

A l'agent sera transmis lors de la notification de l'arrêté, une charte relative à l'exercice télétravail, qu'il devra signer.

Le télétravail ne prendra effet qu'à la date de signature de l'arrêté individuel.

APPROUVE la charte du télétravail jointe en annexe

DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DIT qu'un bilan sera réalisé à l'issue de la première année d'application de ce dispositif

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Vote	
UNANIMITE	
Pour	5
Contre	0
Abstention	0

La délibération est adoptée,

Le Président,

Brahim OUAREM

L'autorité territoriale,

Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois à compter de sa publicité