

SYNDICAT DES MOBILITÉS DE TOURAINE

COMITÉ SYNDICAL DU 21 JANVIER 2021

Convocations adressées le : Jeudi 14 janvier 2021

Nombre de délégués titulaires présents : 8 (ordre du jour 1 à 10) 9 (ordre du jour 11 à 12) 8 (ordre du jour 13 à 14)

Nombre de délégués suppléants à voix délibérative présents : 3 (ordre du jour 1 à 12) 4 (ordre du jour 13 à 14)

Nombre de pouvoirs attribués : 0

Nombre de délégués votants (dont pouvoirs) : 11 (ordre du jour 1 à 10) 12 (ordre du jour 11 à 14)

Nombre de titulaires en exercice : 14

Titulaires présents en présentiel :

Christophe BOULANGER; Emmanuel DENIS ; Armelle GALLOT-LAVALLEE (ordre du jour 11 à 14) ; Christian GATARD; Franck MAZET (ordre du jour 1 à 12) ; Wilfried SCHWARTZ.

Délégués en visioconférence :

Emmanuel FRANCOIS Michel GILLOT ; Brigitte PINEAU.

Suppléants à voix délibérative :

Lionel AUDIGER ; Christine BLET ; Michel PADONOU ; Pascale DEVALLEE (ordre du jour 13 à 14).

Suppléants sans voix délibérative :

Corinne CHAILLEUX ; Pascale DEVALLEE (ordre du jour 1 à 12) ; Nathalie SAVATON (ordre du jour 11 à 14).

Titulaires ayant reçu un pouvoir par un autre titulaire :

Absents excusés :

Frédéric AUGIS ; Stéphane HOUQUES ; Sébastien MARAIS ; Cédric DE OLIVEIRA ; Alain BENARD ; Gérard SERER ; Sébastien CLEMENT ; Thierry CHAILLOUX ; Laurent RAYMOND ; Régis SALIC ; Evelyne DUPUY ; Ludovic BOURDIN ; Patrick LEFRANCOIS.

Secrétaire de séance :

Monsieur Michel PADONOU

**C/21/01/ 12 – RESSOURCES HUMAINES – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL
AU SEIN DU SYNDICAT DES MOBILITES DE TOURAINE**

Monsieur Wilfried SCHWARTZ, Président, donne lecture du rapport suivant :

S'agissant de la définition du télétravail, l'article 2 du décret du 11 février 2016 précise 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Depuis quelques années, la transformation numérique a bouleversé les 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 méthode de pensées.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant, ainsi que des exigences économiques et environnementales.

Le télétravail vient répondre à ces préoccupations en s'inscrivant dans une recherche de limitation des déplacements, notamment domicile/travail permettant d'associer développement durable (Plan de mobilité métropolitain) et politique de prévention des risques (Plan qualité de vie au travail : prévention des risques psychosociaux, réduction du stress ...).

Conscient que les évolutions technologiques de ces dernières années permettent d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail associant souplesse et réactivité, et de répondre aux aspirations des agents voulant mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle, le Syndicat des Mobilités de Touraine décide de

s'engager dans cette démarche volontariste dont les conditions d'application sont exposées ci-après.

Le télétravail est ouvert aux agents (fonctionnaires ou contractuels) dès lors qu'ils ont plus de 6 mois d'ancienneté.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution de certains jours de télétravail dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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 deux jours consécutifs dans le cas du télétravail ponctuel.

Pour ce qui concerne le télétravail régulier, un jour de télétravail par semaine est autorisé.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention.

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent 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.

L'exercice du télétravail pourra être réalisé via l'utilisation d'un équipement informatique personnel.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire (CAP) par le fonctionnaire ou de la ou de la commission consultative paritaire (CCP) par l'agent contractuel.

1- Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer des fonctions opérationnelles (nettoyement, déchetteries, maintenance techniques bâtiment, cycle de l'eau, espaces verts, collecte...);
- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique, une relation de proximité ou en cas d'applications métiers non utilisables en télétravail.

2- Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent
- soit dans un tiers lieu (ex de locaux professionnels du Syndicat des Mobilités de Touraine de Co travail ou dans les locaux propriétés des, membres du Syndicat des Mobilités de Touraine).

3- 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. En effet, tout télétravailleur doit s'engager à respecter la charte d'usage du système d'information en vigueur au sein de l'établissement dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique, que ce soit celui qui est mis à disposition ou bien le sien.

Le télétravailleur doit se conformer 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 l'établissement.

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.

Le matériel mis à disposition permet de réaliser une connexion sécurisée, qui crypte les données transitant entre l'ordinateur et les serveurs.

Le paramétrage de l'installation internet personnelle de l'agent n'est pas réalisé par la Direction des systèmes d'information.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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 l'établissement. La durée du travail s'inscrit dans le respect du règlement sur le temps de travail en vigueur au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement, le pointage est réalisé dès l'ouverture de la session.

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.

L'espace, dans lequel le télétravail est exercé, doit être perçu comme adapté par l'agent.

Enfin, sur demande écrite de l'agent, une délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice de fonctions en télétravail.

5 - Equipements et modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Deux possibilités sont ouvertes au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine :

- utilisation du matériel personnel de l'agent sous réserve des conditions techniques ;
- utilisation d'un matériel mis à disposition d'une valeur estimative de 1000€ paramétré par la direction des systèmes d'information

Sont également mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le Syndicat des Mobilités de Touraine prend en charge le coût de fonctionnement de l'accès sécurisé au système d'information (accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et disponibles en mode web) soit à partir de l'ordinateur personnel de l'agent soit à partir du matériel mis à disposition. Le coût de de l'abonnement du fournisseur d'accès est exclu et reste à la charge des agents.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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.

6 - Modalités et 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 souhaitées de télétravail :

- pour le télétravail régulier, la demande sera réalisée sur le formulaire de candidature ad hoc (jour fixe, lieu d'exercice des fonctions du télétravail)
- pour le télétravail ponctuel, la demande sera adressée par mail au chef de service.

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

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques.
- un justificatif (fourniture d'un test débit d'au moins 8mgbits) attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le cas échéant, pourra être demandée :

- 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 aux lieux définis dans l'acte individuel

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'opportunité de l'autorisation de télétravail régulier est appréciée par la direction du service et validée par la direction des ressources humaines (DRH). 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.

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

Il peut être mis fin au télétravail, 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'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information, à savoir le guide du télétravail faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération.

7 - Pilotage et suivi du dispositif

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'un suivi régulier par le Syndicat des Mobilités de Touraine qui en fera un bilan annuel.

Le guide du télétravail applicable, élaboré par la Métropole, est annexé à la présente délibération.

En conséquence, il est proposé au Comité Syndical d'adopter la délibération suivante :

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

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 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° 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 ;

- **AUTORISE** la mise en œuvre du télétravail au sein du Syndicat des Mobilités de Touraine selon les modalités indiquées,

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer tout acte pris en exécution de la présente délibération.

Le comité adopte à l'unanimité.

**Pour extrait conforme et certification
du caractère exécutoire,**

Le Président,



Wilfried SCHWARTZ