

COMITE SYNDICAL DU JEUDI 16 JUN 2022

Le seize juin deux mille vingt deux à 9H30, le Comité du Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance régulièrement convoqué, s'est réuni à Mallemort sous la présidence de **Monsieur Yves WIGT en formation générale. Le Président en tant que représentant d'une intercommunalité dispose d'une voix.**

FORMATION GENERALE		
Nombre de membres		
Inscrits	Présents et représentés	Votants
103	39 +20	59
Quorum		52
Total des voix (P59 +R32)		91
Majorité absolue		47

ETAIENT PRESENTS :

29 représentants des intercommunalités adhérentes disposant d'une voix chacun :

- MM.** Guy ALBRAND, délégué de la Communauté de Communes Serre Ponçon Val d'Avance
Félix BOREL, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Roland CARLIER, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Claude CHEILAN, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon verdon Agglomération
- Mme** Elisabeth CLAUZIER, déléguée de la Communauté de Communes Serre Ponçon Val d'Avance
- MM.** Rémi COSTORIER, délégué de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance
Serge CURNIER, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
Julien DE BENITO, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
Louis-Pierre FABRE, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
Olivier FREGEAC, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence
David FOURNIER, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
Philippe GINOUX, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence
- Mmes** Sylvie GREGOIRE, déléguée de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Geneviève JEAN, déléguée de la Communauté territoriale Sud Luberon
- MM.** Luc JUSTAMON, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Gérard JUSTINESY, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Jean-Michel MAGNAN, délégué de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch
Gilles MEGIS, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon verdon Agglomération
Juan MORENO, délégué de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch
Jacques NATTA, délégué de la Communauté territoriale Sud Luberon
Christian ONTIVEROS, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
Yves PICARDA, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
- Mme** Isabelle PORTEFAIX, déléguée de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
- MM.** François PREVOST, délégué de la Communauté de Communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure
Jean-Louis ROBERT, délégué de la Communauté territoriale Sud Luberon
- Mme** Mireille SUEUR, déléguée de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
- MM.** Jean-Pierre TEMPLIER, délégué de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch
Pierre-Yves VADOT, délégué de la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance
Yves WIGT, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence

5 représentants de la Région et des départements disposant de 5 voix chacun :

- Mme** Bénédicte MARTIN, déléguée du Conseil Régional Sud PACA
- M.** Jean-Pierre SERRUS, délégué du Conseil Régional Sud PACA
- Mme** Hélène GENTE-CEAGLIO, déléguée du Conseil Départemental des Bouches du Rhône
- MM.** Jacky GERARD, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône
Christian MOUNIER, délégué du Conseil Départemental de Vaucluse

5 représentants du collège communal disposant d'une voix chacun :

- MM.** Vincent **DAVAL**, délégué de Mallemort, représentant le sous collège des communes de 1 500 à 15 000 habitants
Lucien GALLAND, délégué de Pertuis, représentant le sous collège des communes de plus de 15 000 habitants
Jean-Pierre SEISSON, délégué de Chateaufrenard, représentant le sous collège des communes de plus de 15 000 habitants
Jean-Christophe SIMON, délégué du Poët, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
Thomas ARCAMONE, délégué de Peyrolles en Provence, représentant le sous collège des communes de 1 500 à 15 000 habitants

ETAIENT REPRESENTES :3 représentants de la Région et des départements disposant de 5 voix chacun :

- M.** Suzelle **AYOT**, déléguée du Conseil Régional Sud PACA par Bénédicte MARTIN
Mme. Didier **REALT**, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône par Jacky GERARD
MM. Yves **VIDAL**, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône par Héléne GENTE CEAGLIO

14 représentants des intercommunalités adhérentes disposant d'une voix chacun :

- Mme** Marie-Laurence **ANZALONE**, déléguée de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence Elisabeth CLAUZIER
M. Jean-Michel **ARNAUD**, délégué de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance par Yves WIGT
Sylvie BELMONTE, déléguée de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération par
Mme Mireille **SUEUR**
Yvan BOURELLY, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon par Isabelle
M. PORTEFAIX
Martine CESARI, déléguée de la Métropole Aix Marseille Provence par Olivier FREGEAC
Mme. Christian **CHIAPELLA**, délégué de la Communauté de Communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure
MM. par François PREVOST
Jacques FORTOUL, délégué de la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon par
Philippe GINOUX
Patrick HEYRIES, délégué de la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance par Pierre-
Yves VADOT
René JAUFFRET, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon Agglomération
par Claude CHEILAN
Fabrice MARTINEZ TOCABENS, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon par
David FOURNIER
Jean-Luc PERIN, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence par Christian
ONTIVEROS
Alain ROUX, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon verdon Agglomération par
Gilles MEGIS
Robert TCHOBDRENOVITCH, délégué de la Communauté territoriale Sud Luberon par Jean-Louis
ROBERT
Nathalie VANNI, déléguée de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération par Juan
Mme MORENO

3 représentants du collège communal disposant d'une voix chacun :

- MM.** Jean-Marc **LUNEL**, délégué de Puget, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
par Lucien GALLAND
Rémi ODDOU, délégué de Lettret, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants par
Vincent DAVAL
Régis ROUMIEU, délégué de Ventavon, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
par Jean-Christophe SIMON

ASSISTAIENT EGALEMENT A CETTE REUNION :

- M.** Bernard **ALAMELLE**, délégué suppléant de Pertuis
Mmes. Véronique **BOUTEILLE**, SMAVD
Frédérique **COUTAZ**, SMAVD
MM. Christian **DODDOLI**, SMAVD
Roland **GIRAUD**, Commune de Villeneuve
Julien **GOBERT**, SMAVD
Bertrand **JACOPIN**, SMAVD
Georges **PAPEGAY**, Commune du Poët
Philippe **PICON**, SMAVD
Mme Céline **PUCCI**, Service GEMAPI MAMP

Délibération n° 2022-44
Formation Générale

REUNION DU COMITE SYNDICAL DU JEUDI 16 JUIN 2022

*Mise en place du télétravail au sein des services
Instauration du dispositif suite à expérimentation*

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. »

Ses modalités d'organisation dans le secteur public sont précisées par le Décret modifié 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.

Le SMAVD a enclenché en 2020 une expérimentation du télétravail dans des phases « normales » c'est-à-dire hors périodes de télétravail imposé par le COVID. Il est à noter que l'ensemble des postes des agents sont télétravaillables pour tout ou partie et que les différents confinements ont permis des tests techniques sur la durée.

L'expérimentation menée devait traduire le respect des principes suivants :

- l'universalité : accès à tous les agents qui le souhaitent (lorsque l'environnement technique le permet). Ordinateurs portables acquis pour être mis à disposition (en partage) des agents travaillant sur poste fixe (avec une évolution vers une généralisation des postes portables)
- un impact neutre sur l'organisation en mode collaboratif qui nous caractérise (limitation à une journée par semaine non reportable pour un agent à temps complet et une demi-journée pour un temps partiel à 80%, horaires de bureau)
- pas de fixation du télétravail sur un créneau fixe lorsque cela est possible en fonction des contraintes de travail (nécessité de venir en présentiel sur les réunions à Mallemort). Cela se traduit par la pose entre 24h et 48h avant selon des principes d'information/validation.

Conditions d'exercice =

Il avait été acté que le télétravail puisse s'exercer au domicile de l'agent ou dans un tiers-lieu, l'agent veillant en cas d'exercice en dehors du domicile à ne pas se connecter à un réseau WIFI public au regard des règles de sécurité informatique. Les pré-requis techniques consistaient à ce que l'agent puisse se connecter au réseau informatique et être joignable par téléphone. Si cela n'est pas possible il viendra travailler sur le site.

Une comptabilisation des journées de télétravail est tenue pour veiller au respect d'une journée par semaine non reportable pour un agent à temps complet (et une demi-journée pour un agent à 80% ou à 90%).

Un rapportage quotidien des activités menées est effectué en fin de journée. Le SMAVD prend en charge les équipements informatiques.

Chaque agent déclare sa situation de télétravail à son supérieur hiérarchique direct et remplira son planning partagé.

L'évaluation quantitative et qualitative du dispositif menée auprès des agents montre que le télétravail est un mode d'organisation désormais intégré.

60% des agents considèrent que les modalités déterminées lors de l'expérimentation sont adaptées.

Les managers et les agents managés ne constatent pas de contraintes fortes à ce type d'organisation.

Le sentiment d'isolement est très mineur (moins de 5% en ressenti), les difficultés de « déconnecter » ont été relayées par 20% des agents et constituent un point de vigilance.

Le Comité Technique du Centre de Gestion de Vaucluse a été saisi pour avis sur l'instauration du télétravail au 1^{er} juillet 2022 selon les modalités prévues par l'expérimentation.

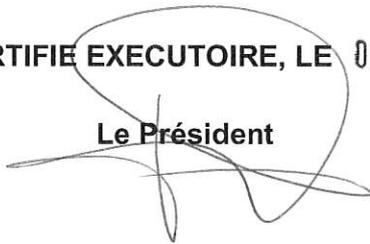
***Le Comité Syndical,
Vu l'avis favorable du Comité Technique,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,***

- **APPROUVE** l'instauration officielle du télétravail pour les agents du syndicat tels que présenté dans la charte de télétravail annexée à la présente délibération ;

- **AUTORISE** le Président à signer toutes les pièces nécessaires dans ce cadre.

CERTIFIÉ EXECUTOIRE, LE 01 JUIL. 2022

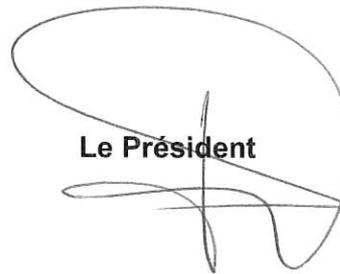
Le Président



Yves WIGT



Le Président



Yves WIGT

DELIBERATION INSTAURANT LE TELETRAVAIL

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de la délibération. Ils doivent être supprimés de la délibération définitive.

Le ... (date) à ... (heure) en ... (lieu) se sont réunis les membres du Conseil Municipal (ou autre assemblée) sous la présidence de

Etaient présents :

Etaient absent(s) excusé(s) :

Secrétaire de séance :

Le Comité Syndical
Sur rapport de Monsieur le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 ;

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'avis du Comité Technique en date du ... ;

Le Président rappelle à l'assemblée :

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Suite aux périodes d'expérimentation concluantes de septembre à octobre 2020, puis de septembre à décembre 2021, il est proposé d'instituer le télétravail comme un mode d'organisation du travail au sein du SMAVD.

Cette évolution des pratiques s'inscrit dans le respect de différents principes édictés lors de l'expérimentation :

- Une évaluation périodique du dispositif
- Une quotité d'une journée par semaine pour les agents à temps plein et de 0,5 jour par semaine (ou 1 journée pour 2 semaines) pour les agent à temps partiel (90% et 80%). Cette quotité n'est pas reportable pour les agents à temps plein.
- Respect des prérequis techniques = les missions doivent être « télétravaillables », agent joignable sur téléphone et disposant d'une liaison internet suffisante pour assurer les missions.
- Universalité accès à tous les agents qui le souhaitent après identification des missions télétravaillables avec une dotation en équipement (ordinateurs portables acquis pour être mis à disposition des agents travaillant sur poste fixe (+ évolution vers une généralisation des postes portables)
Ce principe est limité par la quotité de travail de l'agent : si celui-ci est inférieur à 80%, l'agent ne peut demander le télétravail.
- Impact neutre sur l'organisation du SMAVD (en mode collaboratif, transversal) qui nous caractérise
- Pas de fixation du télétravail sur un créneau fixe afin de prendre en considération les contraintes de travail (notamment la tenue de réunion en présentiel).

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de notre organisation du travail.

Le télétravail a notamment vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans la structure.

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. Il s'agit des abonnements et de la maintenance des outils et des appareils du SMAVD et non des abonnements personnels y compris électrique (pour la clim ou chauffage).

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) 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 ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, le Comité Syndical, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Mise à jour des dossiers informatisés,*
- *Tenue de réunions en télétravail (lorsque la présence n'est pas requise)*

Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de la structure afin de participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service et qui interviendraient un jour normalement télétravaillé.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *La participation aux réunions organisées au SMAVD*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

C'est le cas pour notre structure où chaque agent est alors éligible au télétravail.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue :

- soit au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré

En cas de changement de domicile, le salarié prévient l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les

conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 6.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

- soit dans un espace de travail différent (tiers lieu).

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande (*conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie.*)
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale 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, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, 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 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, 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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle sera automatiquement reconduite si l'agent ou l'employeur n'ont pas expressément indiqué leur volonté d'interrompre le dispositif.

Le télétravail est ouvert aux activités et fonctions du SMAVD pouvant être exercées à distance, notamment : les travaux d'étude, de rédaction, de suivi et d'analyse ainsi que le travail sur des applicatifs accessibles à distance.

Tous les postes du SMAVD sont éligibles au télétravail pour la quotité maximale et non reportable d'une journée par semaine.

Le télétravail est ouvert à tous les agents travaillant à temps plein et à temps partiel à partir de 80%. Ne sont également pas éligibles au télétravail les agents suivants : apprentis, salariés en contrat de professionnalisation et stagiaires, sauf exceptions.

Une quotité d'une journée par semaine pour les agents à temps plein (pouvant être pris par demi-journée) et de 0,5 jour par semaine (ou 1 journée pour 2 semaines) pour les agents à temps partiel (90% et 80%). Cette quotité n'est pas reportable pour les agents à temps plein.

Le temps de présence minimal est donc de 3,5 jours par semaine au minimum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 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 ;
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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. Il respecte les préconisations transmises par le service informatique à cet égard.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement sur le jour concerné indiqué dans son rythme hebdomadaire de travail. Il peut y déroger par une information préalable de son chef de service.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

Lorsque l'agent est en télétravail sur une partie de la demi-journée, il est ensuite positionné en situation de mission s'il doit assister en présentiel à une réunion. Il indique sa déconnexion et une demi-journée est décomptée dans ses droits à télétravailler.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail 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 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les

membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers 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 le comité.

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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires obligatoires.

Modalités à effectuer pour effectuer le télétravail :

1-Positionnement à partir de 24 à 48h avant le jour concerné (info à son supérieur hiérarchique direct) et intégration sur le planning outlook de la plage horaire)

Intégration sur le planning Outlook les plages horaires de télétravail de la journée

Ex : 9h-13h / 14h-18h avec mention des plages d'indisponibilité

2- Puis Intégration dans un tableau général partagé

3- Le dispositif de télétravail doit prévoir les modalités de contrôle et de comptabilisation de l'activité d'où ces mentions formelles. Jour J au démarrage : message à la boîte rh@smavd.org + responsable de service + Directeur = « Je suis en télétravail, je me connecte » dans l'objet du message

4- Jour J - fin de la journée télétravaillée : rapportage quotidien (deux trois phrases sur les missions exécutées) puis « je me déconnecte » (au responsable de service et à la boîte rh@smavd.org).

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail (ordinateurs portables, petit équipement de connexion, écran).

Il assure également 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.

L'employeur ou ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : 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. Une évaluation est faite en interne à cet effet.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juillet 2022.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le Maire (ou le Président),
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.
Ce recours peut être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Notifié leSignature de l'agent :

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents
ou
à ... voix pour
à ... voix contre
à ... abstention(s)

Fait à ...,

le ...,
Prénom, nom et qualité du signataire

- Transmis au représentant de l'Etat le : ...
- Publié le : ...

Annexe 1 :

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :
, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- 6- Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- 7- Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- 8- Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le

A

Signature :

Annexe 2 :

ARRÊTÉ AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

De Monsieur (ou Madame) ...
(Autorisation initiale ou renouvellement)

Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction de l'arrêté. Ils doivent être supprimés de l'arrêté définitif.

Le Maire *(ou le Président)* de ...,

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 la délibération n° ... en date du ... portant instauration du télétravail au sein de ... *(collectivité ou établissement)* ;

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ... ;
Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} :

A compter du ..., Monsieur *(Madame)*..., ... *(grade)*, exerçant les fonctions de ..., est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à *(préciser le lieu d'exercice du télétravail)* pour une durée de *(1 an maximum)*.

Cette autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, Monsieur *(Madame)* ... devra présenter une nouvelle demande.

Le cas échéant :

La durée de télétravail débute par une période d'adaptation de ... *(3 mois maximum, modulable selon la durée de l'autorisation)*.

Article 2 :

Monsieur (*Madame*)... exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de ... jour(s) fixes par semaine (*3 jours maximum*), répartie selon le planning suivant : ... (*exemple tous les mardis*)

Toutefois, les journées de télétravail fixées ci-dessus sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Ou

Monsieur (*Madame*)... bénéficiera de ... jours flottants de télétravail par an (*ou mois ou semaine*) dont il (*ou elle*) peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Article 3 :

Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail : ... (*à préciser : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions*).

Article 4 :

Monsieur (*Madame*) ... s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

Article 5 :

Durant sa période de télétravail, Monsieur (*Madame*) ... bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Article 6 :

Monsieur (*Madame*) ... peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses 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.)

Article 7 :

Sont joints au présent arrêté les documents suivants :

- Une information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*) ;
- Un document rappelant les droits et obligations de l'agent en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 8 :

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, 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 2 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 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

Article 9 :

Le Directeur Général des Services (*ou la secrétaire de mairie, le Directeur...*) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à Monsieur (*ou Madame*)...

Article 10 :

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions du décret n°65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours, pour excès de pouvoir, devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la présente notification. Ce recours peut être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Notifié leSignature de l'agent :

Article 11 :

Ampliation du présent arrêté sera transmise au Comptable de la collectivité, au Président du Centre de Gestion.

Notifié à l'agent le :
(date et signature)

Fait à ..., le ...
Le Maire (*ou le Président*),