



SMAEP du Pas des Bêtes
Syndicat Mixte d'Adduction
d'Eau Potable du Pas des Bêtes

République Française

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ SYNDICAL
du Syndicat Mixte d'Adduction d'Eau Potable du Pas des Bêtes**

Séance du 24 septembre 2024

Date de Convocation
13.09.2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 24 septembre à 9 heures, le comité syndical régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au siège du SMAEP à LAGARRIGUE sous la Présidence de Monsieur COLOM Vincent, Président.

Date affichage
27.09.2024

Présent(e)s : Mme CABROL Jacqueline, MM. AZAM Bernard, BATTUT Jean-Louis, BOULOGNE Fabrice, COLOM Vincent, GARRIGUES Jean-Pierre, GONÇALVES Manuel, LAVAGNE Jean-Paul, MATHIEU Francis, MONTAGNÉ François.

Nbre Délégué(e)s : 16
En exercice : 16

Absent(e)s excusé(e)s :
Mme MADAULE Christiane (procuration à M. MATHIEU Francis), MM. CUCULLIÈRES David (procuration à M. COLOM Vincent), MARCOU Philippe (procuration à M. GARRIGUES Jean-Pierre), PHILIPPOU Didier (procuration à M. BATTUT Jean-Louis), RAYSSÉGUIER Christian (procuration à Mme CABROL Jacqueline), VAUTE Alain (procuration à M. BOULOGNE Fabrice).

Présent(e)s : 10
Pour : 16
Contre : 0
Abstention : 0

Le quorum étant atteint, le Conseil Syndical peut délibérer.
M. Jean-Louis BATTUT a été élu Secrétaire de séance.

Délibération 2024-018

Objet : Modalités de mise en place du télétravail.

Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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 modifié 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- 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, notamment son article 64 ;
Après avis favorable à l'unanimité du CST émis le 02/10/2024 ;

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 ;

Considérant que la mise en place du télétravail est basée sur le principe du volontariat et que le télétravail n'est pas un droit acquis et opposable.

Considérant qu'il s'agit d'un nouveau mode d'organisation du travail qui s'appuie sur des principes fondamentaux que sont la souplesse, la confiance et l'autonomie.

Considérant que le SMAEP DU PAS DES BÊTES souhaite avoir la possibilité de recourir au télétravail pour améliorer les conditions de travail des agents et maintenir dans l'emploi des agents lors de certaines situations (femmes enceintes, problématique de transport, ...),

Considérant que les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail doivent bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation et doivent disposer d'un cadre d'intervention spécifique.

Monsieur le Président propose le règlement de télétravail suivant :

Article 1 : Les bénéficiaires

Sont éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires.
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD.

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail

Compte tenu de la grande diversité des métiers, des missions, l'analyse des activités télétravaillables est laissée à l'appréciation de la collectivité.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

Article 3 : Savoir-être et savoir-faire de l'agent

Outre les activités exercées, les agents doivent avoir des savoir-faire et savoir-être favorisant un télétravail de qualité :

- le sens de la responsabilité ;
- l'organisation ;
- l'autonomie ;
- savoir rendre compte ;
- la maîtrise des outils numériques ;
- appréhender et anticiper les tâches qui peuvent être télétravaillées ;
- savoir articuler vie personnelle et vie professionnelle ;
- la confiance.

Article 4 : Le lieu d'exercice

Le télétravail pourra être exercé :

- Au domicile de l'agent : Le domicile s'entend comme son lieu de résidence habituelle, sous sa responsabilité pleine et entière. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la collectivité 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 et de disposer d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie au domicile.
- Dans un autre lieu privé désigné par ses soins.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. L'agent peut bénéficier d'une autorisation qui couvre plusieurs lieux d'exercice (ex : domicile et tiers-lieu).

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions sans être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 5 : La durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

- Pour le télétravail régulier, elle est accordée pour une durée de trois ans.
- Pour le télétravail ponctuel, elle est accordée pour la durée de l'évènement justifiant le recours au télétravail ponctuel.

L'autorisation de télétravail est soumise au principe de réversibilité. Elle peut prendre fin, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité territoriale employeur 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 en cas de nécessité du service dûment motivée.

Toute autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation (période d'essai) variable selon la durée d'autorisation : 3 mois d'adaptation pour 1 an d'autorisation ; 2 mois d'adaptation pour 6 mois d'autorisation ; 1 mois d'adaptation pour 3 mois d'autorisation.

La direction peut notamment mettre fin au télétravail dans les cas suivants :

- La façon de travailler de l'agent ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avèrent en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- La qualité du travail fourni ne donne pas satisfaction ;
- Les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences d'agents, etc.

La réversibilité implique le retour de l'agent ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier d'un retour sur le lieu d'affectation de l'agent pendant un jour ou plusieurs jours normalement télétravaillés. Dans cette hypothèse, il est procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service (réunion importante, formation, mission urgente nécessitant la présence de l'agent...). Les jours de télétravail non pris ne sont pas reportables.

Un agent peut également solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail.

La durée d'autorisation du télétravail est de trois ans maximum renouvelable. Aucun renouvellement n'est tacite.

Article 6 : La quotité de télétravail

› L'organisation régulière du télétravail

1. Le nombre maximum de jours de télétravail accordés est fixé à 3 jours par semaine et pourra être différent selon les directions, les services, les fonctions ou les motifs du recours au télétravail. Le télétravail se définit en journée ou demi-journée. Il ne peut être pris en heure. Les demi-journées peuvent être consécutives ou non.

Il peut être dérogé au nombre de jours déterminé ci-dessus dans les conditions suivantes :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 7 : Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et la 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 l'administration.

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 SMAEP DU PAS DES BÊTES.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également, il 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.

Article 8 : Le temps de travail

› Les principes

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du SMAEP DU PAS DES BÊTES.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par courriel et/ou par téléphone ou visio-conférence par ses collègues, ses collaborateurs, ses responsables hiérarchiques et le cas échéant les usagers.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il 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 la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

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

Article 9 : Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. 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.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. L'autorité pourra refuser qu'un agent soit en télétravail si elle a des doutes quant à la qualité de l'espace de travail utilisé.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine

préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistance

Le SMAEP DU PAS DES BÊTES doit pouvoir s'assurer que l'agent télétravailleur exerce sa mission dans des conditions conformes à la réglementation. Par conséquent, l'employeur et ses représentants en matière de sécurité, peuvent avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord de l'agent. L'agent en télétravail peut, à tout moment, solliciter les conseils du médecin de prévention de la collectivité ou d'un assistant de prévention.

Aucune visite ne peut être réalisée sans l'accord préalable de l'agent dûment recueilli par écrit.

Le SMAEP DU PAS DES BÊTES, mettra un terme immédiat au télétravail :

- En cas de refus de l'agent de permettre ces visites,
- Si le lieu de travail ne remplit pas les conditions permettant le télétravail,

Article 10 : La prise en charge des coûts

› Les outils d'information et de communication

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable et les logiciels qui y sont installés (messagerie professionnelle et logiciels habituellement utilisés par l'agent).

L'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique (à condition qu'il soit équipé d'un antivirus) et téléphonique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé temporairement.

La configuration initiale des matériels fournis par la collectivité ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

L'agent devra restituer l'ordinateur portable qui lui a été mis à disposition à l'issue de chaque journée ou période de télétravail s'il ne s'agit pas du matériel qu'il utilise habituellement.

› L'aménagement du poste de travail

La collectivité ne prendra en charge aucun frais d'acquisition de mobilier ou d'équipement destinés au lieu du télétravail ni de frais d'installation ou de location de locaux. La collectivité ne prendra en charge aucun coût des abonnements (téléphone, internet, électricité). Les fournitures de bureau ou d'affranchissement nécessaires à l'agent en télétravail devront faire l'objet d'une demande à la collectivité qui les fournira.

Certains agents disposent d'un aménagement spécifique de leur poste de travail en présentiel pour raison de santé. Dans le cadre de la demande de télétravail, le service Prévention et Conditions de Travail évaluera, en fonction de la problématique de santé, des moyens existants et les possibilités d'aménagements au domicile et de la quotité de télétravail, l'aménagement et le matériel complémentaire qui devront être mis en place au domicile. Les aménagements au domicile seront réalisés sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre des 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. Chaque situation fera donc l'objet d'une étude particulière.

› Les assurances

La collectivité doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la collectivité territoriale.

L'agent doit prendre en charge le coût lié à la modification de l'assurance multirisque habitation qui prend en compte son activité de télétravail. Il devra fournir à la collectivité l'attestation d'assurance.

Article 11 : La procédure d'autorisation

➤ La demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale. Celle-ci précise la forme du télétravail (régulier ou ponctuel), la durée et la quotité souhaitées, notamment les jours de la semaine sollicités pour le télétravail ainsi que le ou les lieux d'exercice.

La demande est accompagnée d'une attestation indiquant qu'il dispose :

- D'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- De moyens d'émission et de réception de données numériques et téléphoniques compatibles avec son activité professionnelle ;
- D'une installation électrique conforme aux spécifications techniques ;
- D'un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;

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

➤ La réponse

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. Cette réponse prend la forme d'une lettre de refus ou d'un arrêté portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

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.
- Un exemplaire de la présente délibération co-signé par les 2 parties.

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.

Le Comité Social Technique compétent peut être saisi, 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.

En tout état de cause, un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré, se prononce favorablement à l'unanimité.

DÉCIDE :

- D'adopter le règlement de télétravail et les annexes tel que présentés et définis ;

- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter de la date de publication de la présente délibération ;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'autoriser Monsieur le Président, à signer tous documents s'y rapportant.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Conseil Syndical, après en avoir délibéré, se prononce favorablement à l'unanimité.

Fait et délibéré, les jours, mois et an ci-dessus.

Pour copie conforme

Le Secrétaire de séance,

Jean-Louis BATTUT,



Le Président,

Vincent COLOM

« La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication ».

Le Président certifie que la délibération a été publiée le 22/10/2024.