

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU BUREAU DU SYNDICAT
DU 19 OCTOBRE 2016**

DS/RT

**OBJET : N° 2.1 – ADMINISTRATION GENERALE –
INSTAURATION DU TELETRAVAIL -**

L'an deux mille seize, le dix-neuf du mois d'octobre à neuf heures quinze minutes, le BUREAU DU SYNDICAT DES EAUX DU BASSIN DE L'ARDECHE - S.E.B.A. -, dûment convoqué par le Président du Syndicat, s'est réuni au siège du Syndicat, sis quartier Les Vergnades à LARGENTIERE, sous la présidence de M. Jean PASCAL, Président du Syndicat.

Etaient présents :

M. Jean PASCAL, Président du Syndicat,
M. Angelin RAMANMALI, Vice-Président du Syndicat,
M. Jean-Manuel GARRIDO, Vice-Président du Syndicat,
M. Philippe MERINE, Vice-Président du Syndicat,
M. Christian FAUGIER, Vice-Président du Syndicat,
Mme Geneviève CHASTAGNIER, Vice-Présidente du Syndicat.

M. Stéphane CIVIER, Vice-Président du Syndicat,
M. Joseph FALLOT, Vice-Président du Syndicat,
M. Patrice FLAMBEAUX, Vice-Président du Syndicat,
M. Jean-Pierre IMMACOLATO, Vice-Président du Syndicat,
M. Jean-François CUTTIER, Vice-Président du Syndicat,
M. Jean-Léon VIELLARD, Vice-Président du Syndicat.

Etaient absents excusés :

M. Gilles DEVANCIARD, Vice-Président du Syndicat,
M. Philippe SAUBIN, Vice-Président du Syndicat,
M. Jacques CHARRIERE, Vice-Président du Syndicat.

Etaient absents :

M. Jean-Claude BACCONNIER, Vice-Président du Syndicat,

A été élu secrétaire de séance : M. Angelin RAMANMALI.

**OBJET : N° 2.1 – ADMINISTRATION GENERALE –
INSTAURATION DU TELETRAVAIL -**

Envoyé en préfecture le 26/10/2016

Reçu en préfecture le 26/10/2016

Affiché le



ID : 007-250700267-20161019-2016BS100049-DE

(La présente délibération a été soumise à l'examen du Bureau en vertu de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération du Comité Syndical en date du 26 mai 2014).

Le président rappelle 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. Le télétravail, en ce qui concerne le SEBA, serait organisé au domicile de l'agent et s'appliquerait aux fonctionnaires stagiaires, titulaires et aux contractuels.

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 l'avis favorable du Comité Technique/ CHSCT en date du 28 septembre 2016 ;

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

CONSIDERANT QUE la collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

Le président fait les propositions suivantes afin de réglementer l'exercice du télétravail au sein de la collectivité :

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail

Toutes les catégories d'emplois sont concernées (A, B et C). Toutefois l'éligibilité sera déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certains postes ou fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où ils impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, notamment :

- Accueil général du syndicat et accueil SPANC
- Entretien des locaux
- Temps de travail hebdomadaire inférieur au mi-temps.

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'exercera exclusivement au domicile des agents.

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

Il incombe à la collectivité de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en télétravail à des fins professionnelles, et à ce dernier de se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information, en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers (notamment, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers).

L'agent en télétravail s'assure que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient à la collectivité de l'adapter à chaque situation propre.

Il est rappelé l'existence d'une CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION pour les services de la collectivité. Les termes de cette charte restent valables dans l'exercice du télétravail.

- 2 - Bureau Syndical du 19 octobre 2016

« La Sigalière » – Les Vergnades – 07110 LARGENTIERE

Tél. 04 75 89 96 96 – Fax : 04 75 89 96 97 – E.mail : administration@seba-eau.fr - Site internet : www.seba-eau.fr

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

Règles générales :

L'agent en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent sera 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, 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.

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.

Règles particulières :

Lors de la visite au domicile de l'agent, l'assistant de prévention déterminera les règles à respecter en matière d'hygiène et sécurité, elles seront notifiées à l'agent dans l'arrêté individuel. La collectivité fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

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 lieu d'exercice du télétravail devra pouvoir être visité par l'assistant de prévention et par l'ACFI de la collectivité, ainsi que par le CHSCT le cas échéant ; le document unique d'évaluation des risques professionnels sera complété à partir de la visite des sites de télétravail.

L'accès au domicile du télétravailleur est toutefois subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit dans le cadre de l'arrêté individuel.

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

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

Des objectifs en télétravail seront fixés conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique ; les résultats attendus seront les mêmes que si les travaux avaient été effectués dans les locaux (la relation de confiance réciproque préside). Le décompte du temps de travail réalisé au domicile de l'agent se fera selon un système déclaratif. Il est toutefois rappelé que le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

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

Il est rappelé que le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).

La collectivité met à la disposition des agents qui en font la demande, autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils professionnels suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable (y compris coût des communications) ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Outils de visioconférence si nécessaire ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail (Les équipements et logiciels sont ceux déjà utilisés au bureau, seule une formation au logiciel de Gestion Electronique des Documents pourra être nécessaire pour les nouveaux utilisateurs). Ces formations pourraient venir abonder le plan de formation 2016-2018 en vigueur dans la collectivité, ou participer à la construction du futur plan de formation.

La messagerie et la Gestion Electronique des Documents sont d'ores et déjà accessibles à distance. Le système d'information géographique et le logiciel de gestion du SPANC le seront après modifications techniques dans le système d'information; la maintenance sera exercée par le prestataire habituel de la collectivité, soit en téléassistance à partir du domicile en cas d'urgence, soit de manière préférentielle dans les locaux de la collectivité dès le retour de l'agent.

Il n'est pas prévu d'équiper le domicile de systèmes d'impression à la charge de la collectivité. En effet, l'exercice du télétravail à hauteur maximale de 1 jour par semaine permet d'imprimer les documents au retour au bureau sans préjudice pour l'efficacité du travail.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par la collectivité, dans les locaux de l'administration.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité.

La collectivité assure un support à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit, et est garant de leur maintenance et de leur entretien. La maintenance des équipements peut nécessiter pour des raisons de sécurité (mises à jour) une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Dans ce cas, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ses locaux. De façon générale, la collectivité peut demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

Les activités de support, entretien, et maintenance qui doivent être réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci. Les équipes en charge du support et de la maintenance des outils informatiques fournis peuvent si nécessaire, par exemple lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible, demander à l'agent de ramener les outils fournis dans les locaux de la collectivité pour faciliter ces interventions.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, avec une période d'adaptation d'un mois.

L'autorisation sera renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

9 - Quotités autorisées

L'autorisation est plafonnée à un jour d'exercice du télétravail par semaine.

Il est proposé au bureau syndical de :

- DECIDER l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 1^{er} janvier 2017 ;
- APPROUVER les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le bureau syndical, à la majorité des membres présents (1 abstention : Jean-François CUTTIER), **ADOpte** ces propositions.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME,
Le Président,

Jean PASCAL