

Département du Val d'Oise - Arrondissement de Sarcelles
SIECCAO

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

Séance du mardi 9 février 2021

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
32	18	22

Vote
A l'unanimité
Pour : 22
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en Sous-Préfecture de Sarcelles

Le :

Et

Publication ou notification du :

L'an 2021, le 9 février à 14:00, le Comité Syndical du S.I.E.C.C.A.O. s'est réuni à la Maison du Village à Seugy sous la présidence de Monsieur Alain SABATIER, Vice-Président du SIECCAO, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux délégués le 03/02/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au siège du SIECCAO le 03/02/2021.

Présents : M. KUDLA Dominique, M. SABATIER Alain, M. BIZERAY Jean-Jacques, M. VINCENT Patrick, M. THERRY Eric, M. WHYTE Julien, M. VARON Bernard, M. SOLER Patrick, M. FALLOT Frédéric, M. RIFFIER Gilles, M. DUFLOS Jérémy, M. GAY Jean-Paul, M. BOCQUET Jean-Charles, M. DREVILLE Gérard, M. DAUER Ivan, Mme BOCOBZA Sylvie, M. BELLELI Thierry, M. COLLOBER Ernest.

Suppléants : M. BELLELI Thierry (de M. BUISSON Jean-Michel), M. COLLOBER Ernest (de M. GAUBOUR Jacques).

Excusés ayant donné procuration : M. FONTAINE Pascal à M. VARON Bernard, M. DUPUIS Christophe à M. KUDLA Dominique, M. BLANCHARD Philippe à M. VINCENT Patrick, M. GUEDON Eric à M. BIZERAY Jean-Jacques.

Excusés : M. KRIEGER Claude, M. DUPONT Bernard, M. GAUBOUR Jacques, M. NIRO Eric, M. BUISSON Jean-Michel, M. BOUAFIA M'hamed, M. DELECLUSE Thibault M. DEHON Grégory.

Absents : Mme LAURENT Catherine, M. MANSOUX Michel, M. RICHARD Philippe, M. FABRE Jacques.

Invités : Mme ISAY-MULLER Sabine, M. D'ALBOY Géraud, M. MICHEL Vincent, M. SAKAYAN Marc

A été nommé secrétaire : M. BOCQUET Jean-Charles.

D4-02-2021

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SIECCAO

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 modifié par le décret 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 les articles L.1222-9 et suivants du code du travail ;

Accusé de réception en préfecture
 095-200092054-20210209-D4-02-2021-DE
 Date de télétransmission : 15/02/2021
 Date de réception préfecture : 15/02/2021

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 7 décembre 2020 ;

EXPOSE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent ou un salarié dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est organisé au domicile de l'agent ou du salarié privé ou dans un lieu proche du domicile de l'agent, et a pour objectif de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle des salariés et agents.

Il est possible :

- En application des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du code du travail pour les salariés de droit privé ;
- En application de dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 susvisé pour les agents statutaires des collectivités territoriales.

Les personnels du SIECCAO sont soit des agents titulaires de la fonction publique territoriale, soit des salariés de droit privé. Pour autant, il est souhaitable que des règles identiques soient applicables à tous les agents du SIECCAO.

La présente délibération a donc pour objet la mise en œuvre du télétravail pour les agents et les salariés du SIECCAO, dans le respect à la fois des articles L.1222-9 et suivants du code du travail et du 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*.

Ces règles sont fixées en annexe à la présente délibération.

ANNEXE 1 : REGLES APPLICABLES AU TELETRAVAIL DES AGENTS ET SALARIES DU SIECCAO

Le télétravail est mis en œuvre au SIECCAO dans les conditions prévues ci-dessous.

Pour l'application du présent règlement, le Télétravailleur désigne le salarié ou l'agent exerçant ses fonctions en télétravail.

I. Activités éligibles au télétravail

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

- Les activités impliquant la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux du SIECCAO, et notamment la participation à des réunions ;
- Les activités impliquant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Les activités impliquant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent ou le salarié, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent ou le salarié d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités susceptibles d'être réalisées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

II. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou du salarié ou dans tout autre lieu proche du domicile de l'agent. Le Télétravailleur ne doit pas 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 sur les lieux du télétravail.

Le Télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour des besoins professionnels

L'acte individuel précisera le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

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.

III. 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 des règles de sécurité en matière informatique.

Notamment, le Télétravailleur :

- S'engage à 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 la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers et en ne les utilisant pas à des fins personnelles ;
- Ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur ;
- S'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par le SIECCAO à un usage strictement professionnel ;
- Ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Il devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau ;
- Ne peut recueillir ou traiter des données à caractère personnel que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du SIECCAO.

Seul l'agent ou le salarié visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à sa disposition par le SIECCAO.

IV. Temps de travail

Le Télétravailleur est soumis à la même durée du travail que les agents et salariés au sein du SIECCAO. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues :

- Aux articles L.3121-27 et suivants du code du travail pour les salariés soumis au droit privé ;
- Et à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 pour les agents statutaires de la fonction publique territoriale.

Le Télétravailleur doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du SIECCAO. L'agent doit remplir, périodiquement, une fois par mois, des formulaires appelés « *feuilles de temps* ».

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

Durant le temps de travail, le Télétravailleur est à la disposition du SIECCAO et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à ses obligations personnelles.

Par ailleurs, le Télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail pendant ses heures de travail. S'il 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.

Le Télétravailleur pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois pendant la pause méridienne, le Télétravailleur n'étant plus à la disposition du SIECCAO, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail définit :

- Les jours de référence travaillés, d'une part sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent,
- 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.

V. Sécurité et de protection de la santé

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

Le Télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par son 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.

Le Télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et salariés du SIECCAO.

Le poste du Télétravailleur devra faire 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 de télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le 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 éventuelles pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Le Télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail à domicile.

VI. Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Le SIECCAO fournit et assure la maintenance de ces équipements

Lorsque le télétravail a lieu au domicile du Télétravailleur, ce dernier est responsable de la mise en place des matériels et la connexion au réseau.

Le télétravailleur recevra une information du SIECCAO, notamment par le service informatique afin de l'accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

VII. Durée et quotité de Télétravail

VII.1. Fixation de la durée et la quotité de Télétravail

Au sein du SIECCAO, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière, lorsque les missions du demandeur sont compatibles avec une telle organisation, :

Dans cette hypothèse, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 2 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire, notamment pour la participation à une réunion.

- Au moyen d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 8 jours par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service, lorsque les missions du demandeur ne permettent pas le recours au télétravail de manière régulière.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel, ou prévenir une semaine à l'avance, afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

VII.2. Dérogations

Il peut être dérogé aux quotités prévues à l'article VII.1 ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 (grèves des transports, conditions météorologiques particulières, travail urgent à terminer, pandémie etc...).

VIII. Demande de Télétravail

L'agent ou le salarié souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée dans le respect des règles mentionnées à l'article VII ci-dessus ;
- Les jours de la semaine souhaités ;
- Ainsi que le et le lieu d'exercice des fonctions conformément à l'article II ci-dessus.

Sont joints à cette demande :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux dans lesquels le demandeur a vocation à réaliser son télétravail, et notamment des règles de sécurité électrique ;
- 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 au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- Une attestation de l'agent certifiant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Une attestation par laquelle il certifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

IX. Autorisation de télétravail

IX.1. Procédure d'autorisation

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande formulée en application de l'article VIII ci-dessus 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 précisées par le SIECCAO.

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 ou les lieu(x) d'exercice du télétravail ;
- Les jours de référence travaillés, d'une part sous forme de télétravail et d'autre part sur site, compte tenu du cycle de travail applicable au Télétravailleur ainsi que les plages horaires durant lesquelles le Télétravailleur exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail du Télétravailleur, ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

L'autorisation est délivrée pour une durée illimitée.

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis au Télétravailleur :

- Un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus ;
- La liste des matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.
- Un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération et l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

IX.2. Refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ou un salarié exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du SIECCAO doivent être précédés d'un entretien et 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 mentionnées par la présente délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative du SIECCAO.

IX.3. Fin d'autorisation

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président, ou du Télétravailleur, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, 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.

X. 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.

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical décide :

D'ADOPTER le recours au télétravail pour les agents et les salariés du SIECCAO ;

D'AUTORISER le Président, à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre du télétravail pour les agents et les salariés du SIECCAO ;

PRECISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter de son caractère exécutoire ;

PRECISE que les crédits nécessaires sont prévus au budget.



Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme : le 12/02/2021

Monsieur Claude KRIEQUER, Président du SIECCAO