

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

**DELIBERATION N°11-2020
INSTAURATION DU TELETRAVAIL**

Le mercredi 24 juin 2020 à 18h00, le comité syndical s'est réuni à la salle polyvalente de LAROIN, sous la présidence de Michel CAPERAN.

Date de la convocation : 17 juin 2020

Etaient présents (18 délégués) :

COLLECTIVITE	NOM	PRENOM	QUALITE
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAU BEARN PYRENEES	CAPERAN	Michel	Titulaire
	CHARRIER	Bernard	Titulaire
	DENAX	Jean-Marc	Titulaire
	DUDRET	Victor	Titulaire
	GUILLAUME	Gérard	Titulaire
	MORLAS	Claude	Titulaire
	PEDEFLOUS	Roger	Titulaire
	SOUDAR	Bernard	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES LACQ- ORTHEZ	CANTON	Encarnacion	Titulaire
	CAZALERE	Jean-Pierre	Titulaire
	LARROQUE	Francis	Titulaire
	MIRASSOU	Maïthé	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE NAY	ARRABIE	Bernard	Titulaire
	CAPERET	Alain	Titulaire
	LAFFITTE	Jean-Jacques	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU NORD-EST BEARN	MASSIGNAN	Bernard	Titulaire
	SOUSBIELLE	Henri	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS D'ORTHE ET ARRIGANS	DUPONT	Bernard	Titulaire

Etaient excusés et avaient donné pouvoir (2 délégués) :

COLLECTIVITE	NOM	PRENOM	QUALITE
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE NAY	D'ARROS	Gérard	Titulaire
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION TARBES LOURDES PYRENEES	BEGORRE	Marc	Titulaire

Etaient absents ou excusés (11 délégués) :

COLLECTIVITE	NOM	PRENOM	QUALITE
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAU BEARN PYRENEES	LARRIEU	Didier	Titulaire
	MALO	Serge	Titulaire
	VERDIER	Yves	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES LACQ-ORTHEZ	ARENAS-FAJARDO	Michel	Titulaire
	LABOURDETTE	Michel	Titulaire
	LAURIO	Michel	Titulaire
	LEMBEZAT	Céline	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE NAY	CANTON	Marc	Titulaire
	CASSOU	Michel	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT-BEARN	MADEO	Hervé	Titulaire
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BEARN DES GAVES	LALANNE	Patrice	Titulaire

Assistaient également à la réunion : Luc BERNIGOLLE – Technicien, Eric LOUSTAU – Ingénieur, Julie PARGADE – Assistante administrative, Henri PELLIZZARO – Directeur, Laureen VILLOT – Responsable administratif et financier, personnels du SMBGP.

Secrétaire de séance (conformément à l'article L.2121-15 du CGCT) : Monsieur DUPONT Bernard

Objet : Instauration du télétravail

Le Président indique au comité syndical 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, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il précise que le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, et qu'un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le comité syndical, après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, après avis des deux collèges composant le Comité Technique Intercommunal émis dans sa séance du 23 juin 2020, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE :

ARTICLE 1 : ACTIVITES CONCERNEES PAR LE TELETRAVAIL

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

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers spécifiques ou nécessitant des impressions ou manipulations ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers : cours d'eau et ouvrages connexes, réunions extérieures non déplaçables, etc.

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 2 : QUOTITE DE TRAVAIL POUVANT ETRE EXERCE SOUS FORME DE TELETRAVAIL

Sur une base mensuelle, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence minimum sur le lieu d'affectation doit être de 2 jours par semaine.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette règle dans les cas suivants :

1° 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 ;

2° 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 3 : LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

ARTICLE 4 : REGLES EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE

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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail s'assure de la mise à jour périodique du système d'exploitation et des logiciels installés par la collectivité sur son matériel informatique à pas de temps réguliers (au moins une fois par mois).

En cas d'impossibilité d'accès au serveur de la collectivité depuis son lieu de télétravail, l'agent procède, directement depuis les locaux de sa collectivité, à la sauvegarde de ses travaux sur les ressources informatiques du serveur de la collectivité, au moins tous les 15 jours ou à défaut sur un outil de stockage externe (clé usb, disque dur externe, etc.).

ARTICLE 5 : TEMPS ET 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.

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.

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 et la pause quotidienne de 20 minutes acquise au-delà de 6 heures de travail effectif, 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.

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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

ARTICLE 6 : ACCES A DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du comité technique intercommunal 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

ARTICLE 7 : CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les télétravailleurs devront effectuer périodiquement des auto-déclarations, sur la base de formulaires dénommés « feuilles de temps ».

ARTICLE 8 : PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COÛTS DU TÉLÉTRAVAIL

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable, le cas échéant ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Seuls les équipements mis à disposition par l'employeur peuvent être utilisés dans le cadre du télétravail.

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

ARTICLE 9 : MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

ARTICLE 10 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la durée souhaitée, la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

La durée de l'autorisation est fixée à un an dans le cadre d'une demande de recours régulier au télétravail. Cette durée peut être inférieure dans le cadre d'une demande de recours ponctuel au télétravail, sans toutefois pouvoir être inférieure à 3 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de deux mois.

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 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 du Président, 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 formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

ARTICLE 11 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de la transmission de la présente délibération au contrôle de légalité

ARTICLE 12 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

ARTICLE 13 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Ainsi fait et délibéré
Les jours, mois et an que dessus
Pour extrait conforme

Le Président

A blue ink signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text "Syndicat Mixte du Bassin du GAVE DE PAU".

Michel CAPERAN