

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

C'est le **Mercredi 06 Octobre 2021** à 18h00 Salle Edith Piaf 41 Rue Fauqueux à Masny que se sont réunis les délégués désignés par la Communauté de communes Cœur d'Ostrevent et la communauté d'agglomération Douaisis Agglo adhérentes au Syndicat Mixte des Transports du Douaisis.

Il est rappelé qu'une convocation a été régulièrement adressée à chacun des membres désignés par les conseils communautaires.

Nombre total de délégués : 45

Présents : 33 (titulaires et suppléants)

Absents : 4

Procuration : 8

Etaient présents (délégués titulaires) : 29

Pour la CCCO : François CRESTA - Salvatore DE CESARE - Lionel FONTAINE - Rodrigue LEBLAN - Donato MIRAGLIA - Eric MOREAU - Alain PAKOSZ - Pascal PRUVOST - Jean-Michel SIECZAREK - Alain SROGA - Jessica TANCA.

Pour DOUAISIS AGGLO : Christophe BLERVACQUE - Romain DAPVRIL - Muriel DOUDOK - Christophe DUMONT - Alain DUPONT - Christine ERADES - Arnaud GLABIEN - Delphine GUINEZ - Jean-Luc HALLE - Claude HEGO - Jacques LECLERCQ - Jean-Michel LEROY - Maryline LUCAS - Jamila MEKKI - Claudine PARNETZKI - Arnaud PIESSET - Robert STRZELECKI - Jean Michel SZATNY.

Etaient présents (délégués suppléants) : 4

Pour la CCCO : Alain ROLLOS suppléant de Alain BRUNEEL.

Pour DOUAISIS AGGLO : Jean-François JOOS suppléant de Jean-Claude DESMENEZ – Thierry GOEMINE suppléant de Yaël CZUPRYNA - Sandrine PONTHEUX suppléante de Thierry FAIDHERBE.

Etaient présents par procuration : 8

Pour la CCCO : Frédéric DELANNOY donne pouvoir à Lionel FONTAINE - Julien QUENNESSON donne pouvoir à Maryline LUCAS.

Pour DOUAISIS AGGLO : Lisiane DUBUS donne pouvoir à Jean-Luc HALLE - Reine Elise CARLIER donne pouvoir à Robert STRZELECKI - Gilles BARBIEUX donne pouvoir à Jacques LECLERCQ - Damien FRENOY donne pouvoir à Claude HEGO - Karim BACHIRI donne pouvoir à Jamila MEKKI - Philippe ROSZYK donne pouvoir à Alain DUPONT.

Etaient absents et excusés : 4

Pour la CCCO : Marc DELECLUSE.

Pour DOUAISIS AGGLO : Jean-Christophe LECLERCQ - Franck VALEMBOIS - Christophe CHARLES.

OBJET : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL REGULIER, PONCTUEL OU TEMPORAIRE AU SEIN DU SMTD

Monsieur le Président indique que par délibération SMTD-2020-12-1-6 en date du 16 Décembre 2020, le comité syndical du SMTD a adopté les conditions et les modalités d'application du télétravail ponctuel ou temporaire pour ses fonctionnaires et ses agents contractuels de droit public.

Les années 2020 et 2021 ont été marquées par un recours massif au télétravail temporaire en raison de la crise sanitaire. Fort de cette expérience qui a été satisfaisante tant pour les agents que pour la direction du SMTD, **il est demandé aux membres du Comité Syndical de bien vouloir valider l'élargissement du recours au télétravail en instituant également la possibilité de recours au télétravail régulier.**

Avis favorable du Bureau Syndical lors de la séance du 22 septembre 2021.

A compter du 1er janvier 2022, la présente délibération a vocation à remplacer celle précédemment adoptée.

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 ;

Vu le 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 15 juin 2021 ;

Monsieur le Président rappelle que :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

SMTD-21-10-1-3

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. Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail. Il existe trois types de télétravail :

- Le télétravail ponctuel qui consiste en l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique
- Le télétravail temporaire qui est accordé pour une durée déterminée en raison de l'état de santé de l'agent ou d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
- Le télétravail régulier qui consiste à organiser l'exercice des missions en télétravail par semaine de façon régulière.

Monsieur le Président propose que :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

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

- Accueil physique dans les locaux de la collectivité auprès de tous types d'utilisateurs, de personnels ou de prestataires ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- 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 ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- Maintenance et entretien des locaux et des équipements
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- Interventions sur le terrain

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 par son responsable de pôle.

Article 2 : Quotité de travail ouverte au télétravail et dérogation pour le télétravail temporaire :

Le télétravail régulier et le télétravail ponctuel ne sont pas cumulables.

2.1 Le télétravail régulier

Le SMTD attribue, à la demande, à ses agents 1 jour de télétravail fixe par semaine.

Le choix du jour télétravaillé sera proposé par l'agent pour l'année mais pourra être refusé par le supérieur hiérarchique, dans l'intérêt du service. Une contre-proposition sera alors formulée auprès de l'agent. Les journées du mardi et du jeudi ne sont pas éligibles au télétravail.

Si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site, la journée de télétravail est réversible. La journée télétravaillée pourra alors être repositionnée dans la même semaine d'un commun accord entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

2.2 Le forfait annuel de télétravail ponctuel :

Le SMTD attribue à ses agents n'ayant pas opté pour le télétravail régulier un forfait de 12 jours flottants de télétravail par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique. Pour les agents travaillant à temps partiel, ce forfait fait l'objet d'une proratisation.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par mois sauf situation exceptionnelle dûment justifiée (grève des transports, intempéries, instruction d'un dossier dont la complexité nécessite isolement et concentration etc.)

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

2.3 Le régime dérogatoire du télétravail temporaire :

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée sur demande de l'agent ou à l'initiative de l'employeur dans les deux cas suivants :

1. pour une durée de 6 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. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive,
2. lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée ou accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (catastrophe naturelle, épidémie, ...).

Le télétravail temporaire déroge à la réglementation qui encadre la quotité de travail ouverte au télétravail permanent.

Article 3 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans un autre lieu privé,

- soit dans tout lieu à usage professionnel

Le télétravailleur doit veiller à ne 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.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau. Le lieu doit notamment être compatible avec l'emploi de la visioconférence qui implique une visualisation potentielle de l'environnement de l'agent.

En tout état de cause, le lieu de télétravail doit obligatoirement disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour les besoins professionnels.

Article 4 : 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 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 est le seul à pouvoir utiliser le matériel et/ou les logiciels 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.

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.

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.

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.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

5.1 Le temps de travail :

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein du SMTD.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer des horaires conformes à l'organisation du temps de travail qu'il a choisi et aux plages fixes définies dans le règlement intérieur du SMTD. 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, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et 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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

5.2 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 travaillant sur site.

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.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de conditions optimales 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 : 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

Les membres du comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail 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 5 jours ouvrés, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

Le système informatique de connexion à distance mis en place par le SMTD permet de déterminer les temps de connexion sur l'ordinateur du télétravailleur.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail devra envoyer à son supérieur hiérarchique un compte-rendu journalier de son activité.

Article 8 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'ensemble des agents du SMTD sont dotés d'un équipement optimal permettant tant le travail en présentiel qu'à distance, à savoir un ordinateur portable équipé d'une station d'accueil, d'un écran, d'un clavier et d'une souris afin que le travail puisse être aussi confortable pour le présentiel que nomade pour le distanciel.

S'agissant de télétravail ponctuel imprévu, l'autorité territoriale autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent dans l'hypothèse où l'agent n'aurait pas emmené son équipement professionnel la veille.

Le SMTD assure l'accès au serveur, à la messagerie professionnelle, ainsi qu'aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. Le SMTD assume également l'acquisition de toutes les licences nécessaires (antivirus notamment).

Dans la limite des disponibilités du SMTD, il pourra être mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- tablette numérique ;
- téléphone portable ;
- fourniture de bureau dont papeterie

Dans le cas d'une mise à disposition de matériels appartenant à la collectivité, celle-ci fournit, installe et assure 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.

Le télétravailleur s'engage à rapporter les matériels fournis lorsque des opérations de support, d'entretien et de maintenance sont nécessaires ou à l'issue de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail. Aucun fichier ne devra être stocké sur les ordinateurs qui pourront être mis à disposition d'autres agents.

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

Toute autorisation de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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

Article 10 : Procédure d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

10.1 En cas de télétravail régulier ou temporaire à l'initiative de l'agent :

L'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail à l'autorité territoriale en respectant un délai d'un mois minimum (sauf circonstances exceptionnelles).

Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées. A l'appui de sa 1^{ère} demande ou d'une demande consécutive à un déménagement, l'agent devra fournir une attestation sur l'honneur attestant :

- que l'agent dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.
- que l'agent dispose d'un espace de travail respectant les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- que l'agent dispose d'un espace de travail et d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Il devra également fournir 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.

L'autorité territoriale, sur avis du supérieur hiérarchique, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse doit être donnée à la demande de télétravail dans un délai de 8 jours maximum à compter de la date de sa réception.

Pour le télétravail régulier, l'autorisation aura une durée d'un an renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement

fera l'objet d'une décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité 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. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public 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 délibération de l'organe délibérant,
- de l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par une décision de l'autorité territoriale, par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail ou un arrêté individuel (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale.

10.2 En cas de télétravail ponctuel :

Le forfait annuel de jours flottants de télétravail est automatiquement attribué à l'ensemble des agents de la collectivité sans qu'aucune démarche particulière de leur part ne soit exigée.

Pour la consommation effective d'une journée de télétravail ponctuel, l'agent doit adresser une demande écrite d'autorisation à son supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance minimum de 48H (sauf circonstances exceptionnelles).

A l'appui de sa 1ere demande ou d'une demande consécutive à un déménagement, l'agent devra fournir les attestations mentionnées au 10.1.

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse doit être donnée à la demande de télétravail dans un délai de 24H à compter de la date de sa réception (sauf circonstances exceptionnelles).

10.3 En cas de télétravail temporaire à l'initiative du SMTD :

La décision de l'autorité territoriale est formalisée par un arrêté.

Sauf urgence impérieuse, un délai de prévenance de 48H pour la mise en place du télétravail temporaire sera respecté afin de permettre aux agents de préparer leur espace de travail et de produire les attestations mentionnées à l'article 10.1.

La durée du télétravail temporaire sera fixée par le SMTD en fonction de l'événement à l'origine de sa mise en œuvre et pourra être renouvelable sans délai et sans limite jusqu'à cessation de l'événement générateur ou au-delà par principe de précaution.

Ce délai de prévenance de 48H sera obligatoirement respecté pour la cessation du télétravail temporaire.

Monsieur le Président met au vote.

Le Comité après avoir délibéré

Nombre d'inscrits : 45

Nombre de votants : 41

Suffrage exprimé : 41

Pour : 41

Contre : 0

Abstention : 0

VALIDE l'élargissement du recours au télétravail en instituant également la possibilité de recours au télétravail régulier.

Fait et délibéré en séance

Le Président,

Claude HEGO