



Accusé de réception en préfecture
095-200049310-20190703-2019-94-DE
Date de télétransmission : 10/07/2019
Date de réception préfecture : 10/07/2019

Département du VAL D'OISE
Arrondissement de SARCELLES

COMITÉ SYNDICAL DU MERCREDI 03 JUILLET 2019 (DEUXIÈME CONVOCATION)

DÉLIBÉRATION N° 2019-94

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

Le Comité du Syndicat Mixte pour l'Aménagement Hydraulique des Vallées du Croult et du Petit Rosne, légalement convoqué le jeudi 20 juin 2019, s'est réuni le mercredi 26 juin 2019 à la salle des fêtes de BONNEUIL-EN-FRANCE, 11 Chemin de la Voirie - 95500 BONNEUIL-EN-FRANCE, sous la Présidence de Guy MESSAGER, Président et Maire honoraire de la Commune de LOUVRES

Date de la convocation : le jeudi 20 juin 2019

Nombre de délégués en exercice : 70

Président de séance : Guy MESSAGER - Président du Syndicat

33 présent(e)s avec droit de vote

Le Président constate que le quorum n'est pas atteint, il informe l'assemblée du report du comité syndical à la date du 03 juillet 2019, avec le même ordre du jour

L'an deux mille dix-neuf, le trois juillet à neuf heures,

Le Comité du Syndicat Mixte pour l'Aménagement Hydraulique des Vallées du Croult et du Petit Rosne, légalement convoqué le mercredi 26 juin 2019, s'est réuni à la salle des fêtes de BONNEUIL-EN-FRANCE, 11 Chemin de la Voirie - 95500 BONNEUIL-EN-FRANCE, sous la Présidence de Guy MESSAGER, Président et Maire honoraire de la Commune de LOUVRES

Date de la convocation : le mercredi 26 juin 2019

Nombre de délégués en exercice : 70

Président de séance : Guy MESSAGER - Président du Syndicat

Vice-Président(e)s présent(e)s : Didier GUEVEL, Vice-Président - Christine PASSENAUD, Vice-Présidente - Maurice MAQUIN, Vice-Président - Gérard SAINTE BEUVE, Vice-Président - Anita MANDIGOU, Vice-Présidente - Gilles MENAT, Vice-Président - Jean-Luc HERKAT, Vice-Président - Marie-Claude CALAS, Vice-Présidente

Secrétaire de séance : Jean-Claude BARRUET - Délégué de la Commune de MAREIL-EN-FRANCE

24 présent(e)s avec droit de vote formant le quorum

CARPF :

Mathieu DOMAN (Commune d'ARNOUVILLE), Jean-Luc HERKAT (Commune de BONNEUIL-EN-FRANCE), Marie-Claude CALAS (Commune de BOUQUEVAL), Ingrid DE WAZIÈRES (Commune d'ÉPIAIS-LÈS-LOUVRES), Jean-Michel DUBOIS (Commune de GONESSE), Anita MANDIGOU (Commune de GOUSSAINVILLE), Robert DESACHY (Commune de LE MESNIL-AUBRY), Didier GUEVEL et Marcel HINIEU (Commune de LE PLESSIS-GASSOT), Gérard SAINTE BEUVE (Commune de LE THILLAY), Guy MESSAGER et Alain CLAUDE (Commune de LOUVRES), David DUPUTEL et Marie-Hélène DAUPTAIN (Commune de SAINT-WITZ), Christine PASSENAUD (Commune de VILLERON), Maurice MAQUIN (Commune de VILLIERS-LE-BEL)

C3PF :

Gilles MENAT (Commune de BAILLET-EN-FRANCE), Jean-Claude BARRUET et Stéphane BECQUET (Commune de MAREIL-EN-FRANCE)

CAPV :

Claude ROUYER (Commune d'ATTAINVILLE), Jean-Robert POLLET (Commune d'ÉZANVILLE), Jean-Pierre LECHAPTOIS et Sylvain MAURAY (Commune de MOISSELLES), Roger GAGNE (Commune de SAINT-BRICE-SOUS-FORÊT)

Formant la majorité des membres en exercice.

3 Absent(e)s et représenté(e)s

CARPF :

Bruno REGAERT (Commune de VAUD'HERLAND) a donné pouvoir à Gérard SAINTE BEUVE (Commune de LE THILLAY)

Léon ÉDART (Commune de VILLIERS-LE-BEL) a donné pouvoir à Maurice MAQUIN (Commune de VILLIERS-LE-BEL)

CAPV :

Jean-Yves THIN (Commune de PISCOP) a donné pouvoir à Guy MESSAGER (Commune de LOUVRES)

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

EXPOSÉ DES MOTIFS

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant (prévention des risques psychosociaux, réduction du stress, attente des agents d'une aide à la conciliation des temps de vie), ainsi que des exigences économiques et environnementales.

Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques. Cette modalité de travail repose sur le volontariat et la confiance. Pour l'administration, il s'agit d'adapter des modes de management et de construire de nouveaux collectifs centrés sur les résultats, la qualité et la confiance.

I – Définition du télétravail

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est un mode d'organisation du travail. Il suppose également une autodiscipline et une confiance établie au regard des résultats du travail réalisé. Il n'est en aucun cas une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle par isolement d'un agent.

II – Cadre juridique

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- double volontariat de l'agent et de son encadrant ;
- réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable ;
- droits et obligations des télétravailleurs identiques aux autres agents ;
- équipement fourni par l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

L'article 11 de ce décret prévoit : « *La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. 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 – Application du télétravail au SIAH Croult et Petit Rosne

A – Les conditions préalables à la mise en œuvre

Le candidat doit exercer des tâches pouvant être réalisées à distance. En effet, toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des réseaux d'assainissement ;
- de travail collégial.

Le responsable de service apprécie avec son directeur les activités dont la réalisation à distance est compatible avec le fonctionnement du service et la capacité de l'agent candidat à télétravailler (autonomie, capacité à rendre compte et à maintenir le lien avec sa communauté de travail, ...).

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance. Le télétravail ne pouvant excéder trois jours par semaine du point de vue légal, il convient de définir la possibilité d'un télétravail, d'identifier les tâches de l'agent qui peuvent être regroupées sur une même journée.

L'agent doit, par ailleurs, avoir reçu l'aval de sa hiérarchie pour pouvoir télé travailler.

B – Les conditions de mise en œuvre du télétravail

1 – La révision annuelle du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il peut être prorogé ou s'il doit être stoppé.

De plus, le télétravail devra être examiné de nouveau dès lors que l'agent change d'encadrant et/ou de poste en cours d'année.

Toutes les demandes de télétravail devront être suivies d'un entretien avec le N+1, qui l'accordera ou non. Un refus de télétravail devra être motivé par écrit et pourra faire l'objet d'un recours devant la Commission Administrative Paritaire et devant le tribunal administratif.

2 – Le nombre d'agents autorisés à télétravailler

La dimension des services et les types de missions étant très différents d'une direction à l'autre, le nombre acceptable de télétravailleurs par entité de travail est laissé à l'appréciation du chef de service et/ou du directeur.

3 – Lieu du télétravail

Les agents pourront télétravailler uniquement à domicile.

4 – Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisé maximum au SIAH pour un agent, encadrants inclus, à temps complet est de deux jours par semaine.

Concernant les agents à 80%, le nombre de jours de télétravail autorisé maximum est de 1 jour par semaine. Les agents travaillant en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télé travailler.

Le télétravail peut être accordé de manière temporaire, dans le respect des conditions de sa mise en œuvre.

5 – Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante, qui ne correspond pas à tout agent, il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place. Par ailleurs, ne peuvent postuler que les agents ayant une ancienneté minimum d'un an dans la collectivité.

6 – Les moyens techniques

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur. Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

Aussi, le SIAH mettra à disposition de l'agent un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance, la messagerie professionnelle, certains applicatifs métiers et un transfert de ligne téléphonique.

Le candidat au télétravail doit fournir une attestation sur l'honneur de la conformité des installations de son domicile avec les spécifications techniques : conformité du réseau électrique, abonnement haut débit, espace dédié (surface minimale, mobilier adapté pour installer le mobilier mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, bien éclairé, correctement chauffé, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, des sollicitations familiales).

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

Le télétravailleur doit informer sa compagnie d'assurances qu'il exerce à son domicile une activité de bureau sans accueil de public, avec mise à disposition de matériel par la collectivité, à raison du nombre de jours télétravaillés par semaine, afin que son contrat multirisque habitation puisse couvrir sa présence pendant ces journées de travail. Le matériel fourni par la collectivité pour l'exercice du télétravail n'a pas à être assuré par le contrat d'assurance de l'agent, ce point devant être précisé à son assureur personnel. La collectivité a souscrit les assurances nécessaires à la garantie des agents et des biens mis à disposition. L'agent télétravailleur fait son affaire personnelle de toute démarche auprès de sa compagnie d'assurance et doit fournir une attestation à l'employeur conditionnant la mise en œuvre du télétravail.

7 – Les outils d'encadrement du télétravail

Les conditions générales d'application du télétravail figurent dans la charte du télétravail (annexe 1). Les conditions particulières seront déterminées dans le protocole d'accord (annexe 2), document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur et son responsable direct. Les nouveaux télétravailleurs et les nouveaux encadrants de télétravailleurs suivront une session de sensibilisation à la mise en œuvre du télétravail.

Des documents supports sont également proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- Questionnaire d'auto évaluation ;
- Guide du télétravailleur ;
- Guide de l'encadrant d'un télétravailleur ;
- Guide du travail sur écran, INRS (Institut national de recherche et de sécurité) ;

8 – Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail sera évalué. Le bilan sera présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il mentionnera le nombre de refus et d'acceptation par direction.

C – Les critères d'accessibilité et d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs et non priorisés. Elle constitue un outil d'appréciation pour les encadrants.

	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire tout le temps pour le bon fonctionnement du service
Critères pour identifier des tâches télé travaillables	Équipements techniques	Activité techniquement possible à distance (applicatifs métiers disponibles)
	Ancienneté	1 an minimum
	Pré-requis techniques sur lieu de télétravail	Connexion Internet haut débit Conformité électrique du domicile
	Lieu de résidence de l'agent	Espace de travail ergonomique
Critères d'accès	Personne en télétravail pour raison médicale	Appréciation du temps de déplacement, des modes de déplacement Agents suivis par la médecine du travail
	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers Accès possible à distance des applicatifs métiers utilisés
Critères personnels d'éligibilité	Capacité de l'agent à travailler à distance	Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe Sérieux, motivation et engagement de l'agent
Capacités personnelles de l'agent	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

Il est proposé la possibilité de télétravailler, uniquement aux agents y ayant droit, de manière temporaire pour raisons exceptionnelles (sur prescription médicale ou pour raisons climatiques en cas de déclenchement du plan particules, plan ozone ou plan canicule). Dans ce cadre, le nombre de jours télétravaillés pourra être porté à trois par semaine.

D – Le cas particulier du télétravail pour raison médicale

Les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme un aménagement de poste. Elles sont permanentes ou temporaires.

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

Comme le décret du 11 février le permet, les agents concernés pourront télétravailler au-delà du quota de 2 jours maximum par semaine. Par période de 6 mois reconductibles, il sera également possible qu'un agent puisse télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine.

Les agents concernés devront consulter le médecin du travail qui émettra un avis sur la demande. Ces derniers pourront proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte. Un entretien devra être réalisé avec l'encadrant direct, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit. L'agent télétravailleur pour raison médicale devra prendre de nouveau contact avec le médecin du travail à la date anniversaire de son rendez-vous précédent. Il convient de noter que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

E – Budget annuel prévisionnel

Un budget annuel doit être prévu pour la mise en place du télétravail, tenant compte de l'achat d'ordinateurs portables, des logiciels permettant le travail à distance et des téléphones portables.

CECI EXPOSÉ

Le Comité Syndical,

Après avoir entendu le rapport de Gilles MENAT,

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 en date du 28 mai 2019,

Le Président rappelle à l'assemblée :

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.

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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.

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

LE COMITÉ SYNDICAL DÉLIBÈRE ET, À L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES :

I- Approuve les articles suivants :

Article 1 : Les activités concernées par le télétravail

Pourront être effectuées sous forme de télétravail les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de chaque agent.

Article 3 : Les règles en matière de sécurité 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.

Article 4 : 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.

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, aucun accident domestique ne pourra 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.

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le SIAH installera un logiciel de pointage permettant de comptabiliser le temps de travail.

RESSOURCES HUMAINES

35 – Instauration d'une nouvelle modalité d'organisation du temps de travail : le télétravail

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, logiciels, téléphone.

Article 8 : Durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

Article 9 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à trois jours par semaine. A noter que les seuils définis s'apprécient sur une base mensuelle.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} septembre 2019, pour un premier bilan trois mois après la mise en place, puis, si le bilan est positif, un bilan annuel dans le cadre des entretiens professionnels.

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais 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 CERGY dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

2- Et autorise le Président à mettre en place le télétravail.

BONNEUIL-EN-FRANCE, le 03 juillet 2019

Guy MES

Président du SIAH
Maire honoraire de LOUVRES.

Le Président du SIAH certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, transmise au contrôle de légalité le :

Affichée le : 10 JUIL. 2019

Retirée le :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CERGY-PONTOISE dans un délai de deux mois à compter de sa publication.