



Syndicat Mixte de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau
20, Cité des Entreprises - Z.I. du Tubé Sud
13800 ISTRES
Site Web: www.symcrau.com

BORDEREAU D'ENVOI

Dossier suivi par Christelle POLYCARPE
Tél : 04.42.56.64.86
Mail: contact@symcrau.com

Liste des pièces adressées le 10 DEC. 2020
A
Monsieur le Sous-Préfet d'Istres

DESIGNATION DES PIECES	N°	Date des actes
Délibération : Actualisation de la délibération cadre relative au télétravail	N° 21/20	3 décembre 2020

Fait à Istres le 10 DEC. 2020

La Présidente du SYMCRAU
Céline TRAMONTIN

ACCUSE DE RECEPTION :

Déposé en Sous-Préfecture d'Istres le :

(Tampon-dateur de la Sous-Préfecture)
Sous-Préfecture d'Istres
10 DEC. 2020
Courrier arrivé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° 21/20

Objet de la délibération : Actualisation de la délibération cadre relative au télétravail

L'an deux mille vingt
et le trois décembre
le Comité Syndical du Syndicat Mixte
de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau
régulièrement convoqué s'est réuni,
en nombre prescrit par la loi
sous la présidence de Mme Céline TRAMONTIN,

Étaient présents :

➤ Membres à voix délibérative :

Mme Catherine BALGUERIE-RAULET, M. Jean-Michel BOCOGNANO, Mme Marylène BONFILLON,
Mme Aline CIANFARANI, M. Xavier DUFOUR, M. Jean-Pierre FRICKER, Mme Jacqueline HERVY-
BALAND, M. Daniel HIGLI, M. Didier KHELFA, M. Louis LESCOT, M. André MANELLI, Anne-Claire
ORIOU, M. Michel PERONNET, M. Jean-Louis PLAZY, M. Gérard QUAIX, M. Pierre RAVIOL, Mme
Marie-France SOURD, Mme Céline TRAMONTIN, M. Didier TRONC, M. Philippe TROUSSIER, M. Yves
WIGT

➤ Pour les membres à voix consultative : *néant*

➤ Procurations :

M. Henri PONS à Mme Marylène BONFILLON
M. Vincent BONFILLON à M. Jean-Louis PLAZY
M. Olivier MICHEL à M. Jean-Pierre FRICKER

Membres à voix délibérative en exercice : 31
Membres à voix délibérative présents : 21
Procuration : 3
Membres à voix délibérative (présents +procurations) : 24

Secrétaire de séance : Daniel HIGLI

Rapporteur : Mme Céline TRAMONTIN

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 du Comité Technique en date du 26 septembre 2017,

VU la délibération n°15/17 du 5 octobre 2017 instaurant le télétravail au sein du SYMCRAU,

VU les recommandations de la DGAFP du 3 mars 2020 face à l'épidémie du virus COVID-19,

VU l'arrêté du 9 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus COVID-19,

VU le Plan de continuité d'activité du SYMCRAU du 19 mai 2020,

VU le décret n°2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire,

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels : ordinateur portables, téléphones portables, accès aux logiciels à distance, abonnements télécommunications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

Considérant les contraintes en matière d'organisation du travail liées aux évolutions rapides et fluctuantes de la situation sanitaire relative à l'épidémie de la COVID-19,

Ainsi, dans des contextes particuliers (sanitaires notamment), il est proposé d'étendre la possibilité de recours au télétravail et d'en assouplir les conditions d'éligibilité. Dans ce cadre le chapitre 8 est ajouté à la délibération cadre :

1) Les Activités éligibles au télétravail

- ✓ Sont éligibles, les missions de :
 - Etude, analyse et rédaction de rapports, avis et notes
 - Suivi des dossiers courants,
 - Conférences téléphoniques, visio-conférences
 - Suivi administratif et comptable
 - Accueil téléphonique à distance

- ✓ Ne sont pas éligibles, les missions de :
 - Terrain
 - Les réunions en présentiel,
 - Accueil physique si nécessaire,
 - Dépôt des parapheurs pour signature

2) Lieux de l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Aucun frais de location d'espace dédié ne pourra être engagé par le Syndicat à cet effet.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Un aménagement des horaires entre les jours travaillés sur site et les jours télé travaillés peut être sollicité par l'agent lors de sa demande de télétravail dès lors que celui-ci est fixe et qu'il respecte la réglementation sur le temps de travail dans la fonction publique territoriale. Un examen est fait par le supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, en principe de 12h30 à 13h30 conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Il convient de rappeler que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge. De même, une journée de télétravail peut être suspendue pour cause de nécessité de service (réunion, terrain, ...) et que celle-ci ne peut pas faire l'objet de récupération d'une autre journée de télétravail.

Modalités d'accès des autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail :

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4) Modalité de supervision de l'activité :

Un système déclaratif sera obligatoire par l'envoi d'un email au supérieur hiérarchique direct en début et fin de journée. Un reporting journalier sommaire des tâches réalisées lors de chaque journée de télétravail sera intégré au mail en fin de journée.

5) Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ✓ Ordinateur portable
- ✓ Téléphone portable avec abonnement internet
- ✓ Accès à la messagerie professionnelle
- ✓ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- ✓ Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

6) Conditions, durée et procédure de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- ✓ L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail doit avoir 6 mois d'ancienneté minimum (sauf en cas de crise sanitaire)
- ✓ 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
- ✓ Période d'adaptation : L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum
- ✓ En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

7) Quotité autorisée

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'une autorisation individuelle dans la limite de 4 jours par semaine en fonction des nécessités de services. Les jours, la durée et les horaires sont fixés dans l'autorisation individuelle après demande de l'agent.

8) Exercice du télétravail en conditions particulières

En cas de risque avéré pour la santé des agents à venir exercer leur travail en présentiel, l'autorité territoriale peut placer tout ou partie des agents en télétravail à 100% de leur temps de travail. Les conditions d'exercice de l'activité de télétravail visées à l'article 6 ne s'applique pas en condition exceptionnelle. Cette décision est formalisée par une note de service qui précise les modalités de poursuite de l'activité dans le cadre du contexte spécifique.

Le Comité :

OUI l'exposé de Mme la Présidente,

APRES en avoir délibéré,

A L'UNANIMITE des membres présents,

ABROGE la délibération n°15/17 relative au télétravail,

APPROUVE les modalités d'exercice du télétravail ci-dessus évoquées,

AINSI fait et délibéré à Salon de Provence, les an, mois et jour susdits.

La Présidente du Syndicat Mixte de gestion
de la nappe phréatique de la Crau

Céline TRAMONTIN



Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication.