



Un établissement public
au cœur de la ressource

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. 2021**
A
Monsieur le Sous-Préfet d'Istres

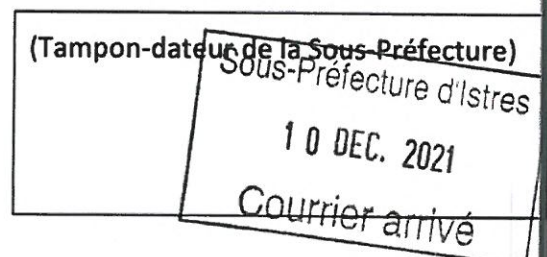
DESIGNATION DES PIECES	N°	Date des actes
Délibération : Actualisation de la délibération cadre relative au télétravail	N° 27/21	3/12/2021

Fait à Istres le **10 DEC. 2021**



ACCUSE DE RECEPTION :

Déposé en Sous-Préfecture d'Istres le :



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

L'an deux mille vingt et un
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 Martine ARFI, Mme Catherine BALGUEURIE-RAULET, Mme Marylène BONFILLON, Mme Géraldine BUTI, Mme Aline CIANFARANI, M. Alexandre COUTURIER, M. Xavier DUFOUR, M. Patrick GRIMALDI, M. Daniel HIGLI, M. Olivier MICHEL, M. Michel NAVARRO, Mme Anne-Claire ORIOL, M. Michel PERONNET, M. Gérard QUAIX, M. Pierre RAVIOL, Monsieur Didier REAULT, Mme Céline TRAMONTIN, M. Didier TRONC, M. Philippe TROUSSIER.

➤ Membres à voix consultative :

Monsieur Jean-Louis PLAZY

➤ Procurations :

*Monsieur Vincent BONFILLON à Madame Marylène BONFILLON
Monsieur Jean-Pierre FRICKER à Madame Céline TRAMONTIN*

Membres à voix délibérative en exercice : 31
Membres à voix délibérative présents : 19
Procuration : 2
Membres à voix délibérative (présents +procurations) : 21

Secrétaire de séance : Xavier DUFOUR

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 abrogé par la délibération n°21/20 du 3 décembre 2021,

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

VU l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU l'avis du Comité Technique en date du 25 novembre 2021,

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 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.

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 au domicile des agents. L'utilisation de tiers-lieux pourra être accordé sous réserve que l'agent en fasse une demande préalable en indiquant l'adresse complète.

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.

3) 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.

4) 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

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

- 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.

6) Quotité autorisée

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'une autorisation individuelle dans la limite de 3 jours par semaine en fonction des nécessités de services. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les jours, la durée et les horaires sont fixés dans l'autorisation individuelle après demande de l'agent.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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 ou dans un autre lieu privé, 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.

7) 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.

8) Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier de l'allocation forfaitaire est fixé à 2.50 euros par jour de télétravail dans la limite d'un plafond de 220 euros par an.

L'allocation forfaitaire est versée mensuellement/semestriellement/trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire/le Président.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le Comité :

OUI l'exposé de Mme la Présidente,

APRES en avoir délibéré,

A L'UNANIMITE des membres présents,

ABROGE la délibération n°21/20 du 3 décembre 2020 relative au télétravail,

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

APPROUVE le versement de l'allocation forfaitaire fixée à 2.50 euros par jour de télétravail dans la limite d'un plafond de 220 euros par an,

DIT que cette allocation forfaitaire sera versée semestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par la Présidente,

DIT qu'en cas de départ de l'agent de la structure (démission, fin de contrat, demande de disponibilité) l'indemnité due sera versée sur le dernier mois de paie,

DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget principal au chapitre 12,

AUTORISE la Présidente à signer les pièces à intervenir.

AINSI fait et délibéré à Arles, les an, mois et jour susdits.

La Présidente du SYMCRAU,

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.