

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT
DES ARDENNES

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU BUREAU SYNDICAL

SYNDICAT D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT DU SUD-EST DES ARDENNES

NOMBRE DE MEMBRES

SEANCE DU 16 JUIN 2022

Afférents au Bureau Syndical	11
En exercice	11
Qui ont pris part à la délibération	5

L'an deux mille vingt deux

et 16 juin

à 17 heures 00, Le Bureau Syndical du Syndicat, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de :

Monsieur Jean-Pol RICHELET

Date de la convocation
19 mai 2022

Nombre de Membres présents : 5

Madame/Monsieur : Joël CARRE, Roland CANIVENQ, Thierry NOCTON, Agnès MERCIER

Date d'affichage
17 juin 2022

Objet de la Délibération

Absents excusés : Roland CANIVENQ, Hubert RENOLLET, Francis CHAUMONT, Michel MEIS, Jean-Michel THIRY, Maxime SOUDANT, Marie-France KUBIAK,.

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 mai 2022 ;

Considérant la mise en œuvre du télétravail à titre transitoire et exceptionnel dans notre Syndicat dans le contexte sanitaire lié au COVID-19,

Considérant l'intérêt à la fois pour la structure et les agents de ces modalités particulières de travail.

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, le Bureau Syndical décide l'instauration du télétravail au SSE à compter du 1^{er} septembre 2022 dans le respect de la charte jointe en annexe à la présente délibération.

VOTE :

POUR : 05

CONTRE : 00

ABSTENTIONS : 00

**DELIBERATION
N° 2022-02**

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus.



Le Président,

Jean-Pol RICHELET

après dépôt en Sous-
préfecture

Le : 17 juin 2022

et publication ou
notification

Du 17 juin 2022

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



CHARTRE POUR LA MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE

La crise sanitaire de 2020 a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour le SSE, l'enjeu est de tirer parti de ces évolutions pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques.
- pour la collectivité en améliorant la productivité des agents via une concentration favorisée, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, ou encore en améliorant son attractivité pour aller à la conquête de nouveaux talents.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité. A l'issue du confinement, la majorité des agents du SSE qui avaient été placés en « télétravail de crise » se déclaraient favorables à la mise en place de ce nouveau mode de travail au sein du Syndicat.

A l'aune de ces événements et de la réflexion qui avait été menée pour mettre en place le télétravail au sein de ses effectifs, le Syndicat souhaite s'engager dans une phase d'expérimentation d'une année à compter du 1^{er} septembre 2022.

Un retour d'expérience sera effectué au bout d'un an. Au terme de celui-ci, et après réalisation d'un bilan, une pérennisation du dispositif pourra être envisagée.

L'objet de cette chartre est de définir les modalités générales d'introduction du télétravail au sein du Syndicat d'eau et d'assainissement du Sud Est des Ardennes.

Il est à noter que le télétravail imposé par des circonstances exceptionnelles (pandémie de COVID 19 ou tout autre événement qui imposerait au Syndicat de prendre des mesures aux fins de protéger la sécurité ou la santé de ses agents) ne peut pas être encadré par les modalités générales mises en place par la présente chartre.

DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

1- Définition règlementaire du télétravail

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. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle est également possible puisqu'il a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

2- Principes généraux

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes :

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent.
- Adaptabilité : Afin de garantir la continuité de service public, le télétravail est mis en place à la condition de respecter une présence d'au moins 33% des effectifs. De même, pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de télétravail.

3- Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

En modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités du télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

4- Mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération du Bureau Syndical n° 2022-02 du 16 juin 2022 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le comité technique a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis favorable à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 31 mai 2022.

Le CHSCT a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis favorable à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 31 mai 2022.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel.

LES BENEFICIAIRES

1- Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- Aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou temps partiel.
- Aux agents contractuels de droit public en CDI à temps complet temps, non complet ou temps partiel.
- Aux agents contractuels de droit public en CDD à temps complet dont la durée est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 6 mois sera nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

2- Les activités éligibles au télétravail

Les activités incompatibles avec le télétravail sont listées ci-dessous :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pour leur réalisation.

- Activités nécessitant le déplacement de l'agent sur les différentes communes du territoire du Syndicat.
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Toutefois, les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement avec la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, le responsable hiérarchique étudiera la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de pouvoir le mettre en œuvre.

Il relève de la responsabilité de chaque supérieur hiérarchique d'apprécier la compatibilité entre les missions des agents demandeurs et la pratique du télétravail.

3- Les critères d'éligibilité liés au savoir-être

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.

4- Les critères d'éligibilité technique

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- Posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (ameublement, luminosité)
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur,
- Disposer d'une connexion internet stable à haut débit. L'agent doit être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de l'établissement.
- Maîtriser les outils informatiques de travail à distance et de communication.

Il est à noter que les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

LES MODALITES DE TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

1- Lieu de télétravail

L'agent télétravaille depuis son domicile déclaré dans sa demande d'autorisation en télétravail. S'il souhaite télétravailler dans un autre lieu privé ou dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation, il devra en faire la demande via une autorisation spécifique/temporaire de télétravail.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail.

L'administration peut refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement la collectivité.

2- Nombre de jours télétravaillables

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de la collectivité et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

L'agent à temps complet a la possibilité de télétravailler de façon régulière, sur la base d'un jour fixe maximum par semaine.

L'agent à temps partiel supérieur à 80 % ou à temps non complet supérieur à 28 h hebdomadaires a la possibilité de télétravailler de façon régulière, sur la base d'0,5 jour fixe maximum par semaine.

L'agent à temps partiel inférieur à 80 % ou à temps non complet inférieur à 28 h ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

Des modulations pourront être effectuées, à titre exceptionnel, en respectant un délai de prévenance de 48h minimum sur la base d'une demande d'autorisation spécifique/temporaire de télétravail.

Toutefois :

- en cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés à un autre jour de la semaine à l'initiative ou avec l'accord express du responsable hiérarchique. Le jour de télétravail n'est pas reportable sur la semaine suivante.
- en cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et se signaler auprès de son responsable hiérarchique.
- dans la cadre d'une situation inhabituelle perturbant temporairement l'accès au service (intempéries, etc.) ou dans le cadre de dispositifs spécifiques approuvés par les autorités compétences (pandémies, etc.), le télétravail est possible sur la base d'une demande d'autorisation spécifique/temporaire de télétravail.

3- Horaires de télétravail et plages de joignabilité

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de la collectivité. Les horaires doivent être compris entre 7h30 et 18h et contenir une pause méridienne d'au moins 45 minutes.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone et par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant les plages horaires définies dans la demande de télétravail.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télé-travaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

4- Comment effectuer sa demande ?

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'activités en télétravail annexé à la présente chartre. La demande précise notamment, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail. Il envoie sa demande à son responsable de service.

5- Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

Le responsable hiérarchique organise un rendez-vous avec le candidat et reprend avec lui le formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'activités en télétravail. Celui-ci permet d'évaluer l'organisation du service, les compétences nécessaires à l'exercice des activités à domicile, la nature des activités éligibles au télétravail, la conformité des installations aux spécifications techniques, le jour et horaires de télétravail etc.

Au vu des éléments, le responsable hiérarchique émet un avis. En cas d'avis favorable, l'agent et le responsable signent lui le formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'activités en télétravail.

Tout refus doit être motivé et circonstancié par des considérations liées à l'intérêt, l'organisation et au fonctionnement du service et/ou en lien avec les critères d'éligibilité et aptitude décrits ci-dessus.

Le formulaire doit être transmis au service ressources humaines, accompagné d'une attestation multirisque habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale. Lors de la notification de l'arrêté, la présente charte de télétravail est signée par l'agent.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion des Ardennes en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles.

6- Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois 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 souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, un nouveau formulaire de demande d'autorisation de télétravail devra être signé et transmis au service des ressources humaines qui établira un nouvel arrêté.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant, son équipe et son supérieur.

Le télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 1 mois. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire du centre de gestion des Ardennes en cas de refus opposé à sa demande de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

1- Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur l'ensemble des outils permettant de télétravailler, notamment l'accès aux données du serveur et l'utilisation des logiciels métiers à distance.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur. Le responsable de service assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par le responsable de service devront être exécutées sur le poste. L'utilisateur reportera tout problème ou message inhabituel à son responsable de service.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

2- Organisation et suivi du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui (ont pas déjà effectué (ou en cas de nécessité) suivront une session de formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur responsable, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

3- Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CHSCT peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

4- Accident de service

Les accidents survenus pendant la période de télétravail (pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière définie dans l'arrêté individuel) bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais, et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer le service des ressources humaines par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique de tout accident lié au travail survenant au domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique. C'est pourquoi, 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.

Enfin, tous les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

5- Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail tombe le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler. Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt. La journée de télétravail n'est pas reportée.

6- Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur sur le lieu de télétravail dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée. L'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Date :

Nom, prénom et signature de l'agent



Syndicat d'Eau et d'Assainissement du Sud Est des Ardennes

Envoyé en préfecture le 17/06/2022

Reçu en préfecture le 17/06/2022

Affiché le

ID : 008-240800912-20220616-B202202-DE

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE D'ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Identification de l'agent :

Nom :

Prénom :

Catégorie :

Grade :

Service :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Quotité de temps de travail :

Organisation hebdomadaire du télétravail souhaitée :

A hauteur dejour, le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

Lieu d'exercice du télétravail (adresse) :

Horaires :

- Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail oui - non

- Je dispose d'un abonnement internet : oui - non

Identification des activités pouvant être télétravaillées et moyens informatiques utilisés :

Activités	Logiciels utilisés

Fait à

le

Signature

AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom et prénom :

Date de l'entretien :

Avis :

Signature :

