

Délibération n°2023-23

EXTRAIT du REGISTRE des DELIBERATIONS du COMITE SYNDICAL

SEANCE ORDINAIRE du LUNDI 12 JUIN 2023

COLLEGE COLLECTE

Objet : Pérennisation du dispositif de télétravail

L'an deux mil vingt-trois et le douze du mois de juin à 18 heures 30, le Comité syndical - Collège Collecte, dûment convoqué, s'est réuni au siège du SIVOM du Born, 115 route de Piche, à PONTENX-LES-FORGES, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Éric SOULES, Président.

Nombre de délégués en exercice : 25

Quorum : 13

Présents : 14.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : Madame Nathalie BENQUET, MM. Jean-Jacques CAPDEPUY, Patrick FRAGNEAU, Vincent LOUBERE, Yves MANCIET, Bruno MORATINOS et Éric SOULES,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : Madame Dominique HARDY, MM. Daniel ANTAGNAC, Gilbert BADET, Jérôme CLAVE, Fabrice FAGOO, Jean-Richard SAINT-JOURS et Jean SLOSTOWSKI.

Absents excusés remplacés par suppléants :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : Madame Patricia CASSAGNE remplacée par Monsieur Yves MANCIET, Monsieur Christophe LABRUYERE remplacé par Monsieur Bruno MORATINOS,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : Monsieur Philippe CUBILLIER remplacé par Monsieur Fabrice FAGOO, Monsieur Jean-Marie DUBROCA remplacée par Madame Dominique HARDY.

Absents excusés : 11.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DES GRANDS LACS : MMES. Marie-Hélène BOUSQUET, Florence GUERRO, Laure PINCE, Ascension PONCHET, MM. Eric BRETHERS, Titouan DAUDIGNON, Adrien FERRE et Fabien LAINE,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN : Madame Michelle BURGAN, MM. Frédéric POMAREZ et Henri-Jean THEBAULT.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Jacques CAPDEPUY

Date de convocation et d'affichage : 06 juin 2023



Délibération n°2023-23

Objet : Pérennisation du dispositif de télétravail

VU l'article L 430-1 du Code Général de la Fonction Publique relatif au télétravail dans la fonction publique,

VU le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

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

VU la délibération n°2022-37 du Comité syndical en date du 04 avril 2022 approuvant la mise en place du télétravail à titre expérimental pour un an, à compter du 1^{er} mai 2022,

VU l'avis unanimement favorable des deux collèges du Comité Social Territorial en date du 05 juin 2023,

VU l'avis favorable du Bureau syndical en date du 06 juin 2023,

Après avoir rappelé à ses collègues les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SIVOM du Born, Monsieur le Président dresse un bilan succinct de sa mise en œuvre au cours des douze mois écoulés.

Comme les règles ont été respectées et que les agents n'ont pas eu recours au télétravail en raison de :

- de l'obligation d'assister à des réunions ou à des formations,
- d'absences du binôme le jour de télétravail,
- de la nécessité de travailler avec 2 écrans,
- de la nécessité de faire la paye en fin de mois,

Il est proposé à ses collègues de pérenniser le principe selon les mêmes modalités.

Sur proposition de Monsieur Eric SOULES, Président, le Comité syndical – Collège Collecte, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- de pérenniser le télétravail au sein du SIVOM du Born, selon les modalités suivantes :

-> Personnel éligible au télétravail et quotité :

- **Uniquement** personnel ayant un bureau au siège du SIVOM, sauf l'agent d'accueil et l'agent de communication de proximité, selon les modalités suivantes :
 - **Télétravail ponctuel plafonné à 12 jours par an**, à poser par période de 1 à 3 jours dans une même semaine, selon les besoins (dossiers de fond), selon les nécessités de service et selon la disponibilité des ordinateurs portables du SIVOM à mettre à la disposition des agents. Exceptionnellement, dans ce cas-là, les agents peuvent être autorisés à utiliser leur ordinateur personnel dès l'instant où celui-ci a reçu l'aval du service informatique du SIVOM et a été recensé comme matériel fiable du point de vue sécurité informatique.

Il est ajouté à la liste des agents susceptibles de télétravailler l'agent d'accueil, de manière exceptionnelle, avec accord préalable de la Direction.



- **Uniquement** personnel des services REOM, Ressources Humaines, Direction, Finances/Commande publique selon les modalités suivantes :
 - **Télétravail fixe limité à 1 jour par semaine, avec présence obligatoire de 50% des effectifs** du service, sachant que les services Direction et Finances/Commande publique s'accordent.
 - Le jour de la semaine est fixé en accord entre l'agent et le responsable de service.
 - En cas de réunion, formation ou tout motif impérieux pour lequel la présence de l'agent est requise au bureau, le jour de télétravail fixe est déplacé un autre jour de la semaine par le responsable de service, dans le respect de l'emploi du temps de l'agent. En cas d'impossibilité de trouver un autre jour de la semaine convenant aux deux parties, le jour de télétravail est supprimé.
 - Le pourcentage de présence s'apprécie par rapport au télétravail, mais aussi aux périodes de congés quels qu'ils soient, aux formations et aux autorisations spéciales d'absence octroyés dans le service, dès l'instant où l'agent en télétravail est prévenu 24 heures à l'avance.
 - Non cumulable avec le télétravail ponctuel.
- Télétravail non possible dans les autres services.
- Une autorisation écrite signée du Président du SIVOM doit être accordée à l'agent avant tout exercice du télétravail, après demande écrite de celui-ci. Cette autorisation est accompagnée du descriptif des présentes modalités de mise en œuvre du télétravail, qui sera signé par l'agent.
- Le télétravail est basé sur le volontariat.
- La quotité définie ci-dessus s'applique en dehors de consignes nationales, en cas d'évènements exceptionnels (crise sanitaire par exemple). Il peut également être dérogé à cette quotité, pour une durée de six 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 médecin du travail.

-> **Activités éligibles au télétravail :**

- Quel que soit le mode de télétravail, les activités éligibles au télétravail sont :
 - rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, dossiers de marchés publics, documents de prévention,
 - établissement de plannings,
 - saisie et vérification de données en bureautique,
 - saisie et vérification de données sur les logiciels métier,
 - préparation de réunions,
 - mise à jour du site internet,
 - mise à jour des dossiers informatisés,
 - formations et réunions d'information en distanciel,
 - utilisation de la messagerie électronique,
 - contacts téléphoniques avec ses collègues, les autres agents, les usagers, les entreprises, les associations, les administrations et organismes en relation avec la collectivité,
 - avec l'interdiction pour toutes les activités citées ci-dessus que des documents sous format papier, comportant des données confidentielles, soient transportés en dehors des locaux du SIVOM.



-> Conditions matérielles de l'exercice du télétravail :

- Le lieu de télétravail peut être soit le domicile de l'agent, soit un autre lieu privé que l'agent déclare comme lieu d'exercice du télétravail. Dans tous les cas, l'agent doit être titulaire d'une assurance responsabilité civile et le lieu doit être assuré contre les dommages électriques. De plus, l'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile ou au lieu qu'il a déclaré. Il fournit une attestation de l'assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.
- L'agent en télétravail exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit 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.

- L'agent doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Le matériel informatique utilisé par l'agent en télétravail est propriété du SIVOM : ordinateur portable, souris, chargeur, imprimantes installées au siège ainsi qu'un téléphone mobile pour le service REOM. Le logiciel de télétravail est fourni par le SIVOM.
- L'agent doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour les besoins professionnels. Il doit pouvoir également bénéficier d'une desserte téléphonique telle qu'il soit joignable sur son lieu de télétravail.
- La ligne directe téléphonique est renvoyée sur le téléphone mobile personnel des agents sauf pour le service REOM qui dispose d'un téléphone mobile fourni par le SIVOM.
- L'abonnement téléphonique du mobile (à l'exception de celui du service REOM), la ligne internet et la fourniture d'électricité du lieu de télétravail ne sont pas pris en charge par le SIVOM.

-> Temps de travail :

- La durée et les horaires de la journée de télétravail sont identiques à la durée et aux horaires de la journée au siège du SIVOM. Si la durée de la journée de télétravail excède la durée d'ouverture au public du siège, l'agent doit au moins être joignable par téléphone et par mail pendant la période d'ouverture.
- L'agent doit respecter les périodes de pause et de repos légales et a droit à la déconnexion, en dehors de ses plages de travail.
- Aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

-> Sécurité et protection de la santé :

- L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
- L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
- L'agent en télétravail est couvert 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.



L'agent en télétravail 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 en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

-> **Protection des données personnelles et cybersécurité :**

- L'agent en télétravail s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au SIVOM en matière de sécurité informatique.
- Il 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.
- Seul l'agent visé par l'autorisation de télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par le SIVOM.
- En dehors des jours de télétravail, l'agent rapporte l'ordinateur portable dans son bureau au siège du SIVOM.
- Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du SIVOM.
- L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
- Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui.

-> **Forfait « télétravail » :**

- En raison des économies réalisées en matière de transport, aucun forfait « télétravail » n'est versé à l'agent en télétravail.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,
Ont signé au registre les membres présents,
Pour extrait conforme,

Le Président,
Éric SOULES

Signé par : Eric SOULES
Date : 20/06/2023
Qualité : PRESIDENT

SIVOM du Born
115 Route de Fiche
40200 PONTENX-LES-FORGES
Tél. : 05 58 78 50 93

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa réception par le représentant de l'État.

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « télerecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr Une copie de cette décision devra être jointe au recours.