

DEPARTEMENT DES
ALPES-MARITIMES

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL DU

**SYNDICAT MIXTE EN CHARGE
DU SCOT DE L'OUEST DES
ALPES-MARITIMES**

NOMBRE DE MEMBRES

- Afférents au Conseil : 56
- En exercice : 56

Date de la convocation : 20 Janvier 2022

SEANCE du 27 Janvier 2022

L'an deux mille vingt-deux et le Vingt-Sept Janvier, le Comité Syndical du Syndicat mixte en charge du SCOT de l'ouest des Alpes-Maritimes s'est réuni conformément à l'article L.2121-17 du CGCT, à Grasse, au Siège du syndicat, 57 avenue Pierre Sémard, sous la présidence de Monsieur Jérôme VIAUD.

PRESENTS : Madame, Monsieur : Serge BERNARDI – Claude BOMPAR – Raoul CASTEL – Jean GHIBAUDO – Jean-Marc MACARIO – Ismaël OGEZ – Michèle PAGANIN – Ludovic SANCHEZ – Claude SERRA – Christian ZEDET – Bernard ALENDA – Michèle ALMES – Didier CARRETERO – Christophe FIORENTINO – Jean-Luc RICHARD – Michel CHARABOT – Daniel LE BLAY – Dominique VOGEL – Sandrine BERGERE-MORANT – Véronique PIEL – Didier SOBRIE

En visioconférence : Jérôme VIAUD – Pierre ASCHIERI – Isabelle DOURLENS – Maxime PELTIER – Christian ORTEGA – Marie-Christine PEYROUTOU – Richard GALY – Jean-Michel RANC – François CHOLLET -

EXCUSES : Madame, Monsieur : Marino CASSEZ – Henri CHIRIS – Marc COMBE – Marie POURREYRON – Grégori BONETTO

ONT DONNE POUVOIR : Madame M. DIBARI a donné pouvoir à Monsieur D. CARRETERO – Monsieur S. LEROY a donné pouvoir à Monsieur D. SOBRIE – Monsieur G. LOPINTO a donné pouvoir à Monsieur JM. RANC – Monsieur Y. PIGRENET a donné pouvoir à Madame M. ALMES – Madame M. TABAROT a donné pouvoir à Monsieur B. ALENDA – Monsieur C. ULIVIERI a donné pouvoir à Monsieur R. GALY

Le Comité syndical après en avoir délibéré à l'unanimité, a adopté le procès-verbal de la séance du 30 Septembre 2022.

2022-04 : Instauration du Télétravail

Après dépôt en Préfecture

Le : 03/02/2022

Publication ou notification

Du : 04/02/2022

COMITE SYNDICAL

DU 27 JANVIER 2022

OBJET : Instauration du Télétravail

SYNTHESE : Le télétravail s'est développé dans la Fonction Publique particulièrement au cours des 5 dernières années. L'année 2020, marquée par la crise sanitaire du COVID19, est venue bouleverser ce cadre en imposant aux agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre en urgence du télétravail.

L'accord signé le 13 Juillet 2021 entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique et les organisations syndicales prévoit que les employeurs publics doivent engager des négociations avant le 31 Décembre 2021 pour la mise en œuvre du télétravail.

Pour le Syndicat du SCOT'Ouest des Alpes-Maritimes, ces négociations ont été engagées en 2021 et ont permis de parvenir à un projet qui est soumis au Comité syndical.

Monsieur le Président expose :

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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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 la saisine du Comité Technique en date du 31 Janvier 2022 et sous réserve de son avis,

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, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Animation ;
- Etat civil ;
- Accueil ;
- Secrétariat ...

Pour le Syndicat SCoT'Ouest, il est possible de partir sur la détermination suivante :

- Chaque poste a été examiné en identifiant les activités télétravaillables. Dans ce cadre, les fonctions relevées peuvent, dans leur ensemble, être télétravaillables, sous réserve de l'accord du Directeur ou de la Directrice du Syndicat. Toutefois, ce constat pourra donner lieu à un réexamen de l'autorisation de télétravail, notamment pour toute évolution de poste ou mission.
- Les fonctions sont listées dans la fiche de poste de l'agent ainsi que dans la convention tripartite jointe à la décision individuelle.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celle-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, selon les conditions fixées ci-après et sous réserve de l'accord du Directeur ou de la Directrice du Syndicat.

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans un tiers lieu. Le domicile est entendu comme le lieu où l'agent possède son principal établissement et dont l'adresse a été fournie à l'employeur et figurant sur ses documents administratifs.

Le télétravailleur pourra alors librement exercer ses fonctions sur le lieu de travail autorisé sous réserve qu'il continue à être joignable dans les horaires fixés dans la convention tripartite et qu'il puisse rejoindre ses locaux professionnels dans un délai raisonnable en cas de rappel par son supérieur hiérarchique pour les besoins du service. Le lieu d'exercice du télétravail doit répondre aux exigences de conformité des installations précisées par l'employeur et attestées par l'agent dans le cadre de la convention tripartite. De plus, l'agent peut exercer le télétravail dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation en priorité si celui-ci ne remplit pas les conditions techniques notamment en matière de connectivité à son domicile.

3 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (Par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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.

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 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, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité 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 ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- 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

6 – Moyens techniques mis à disposition par l'employeur

L'employeur met à disposition un ordinateur portable (webcam intégrée) pré-équipé de tous les logiciels nécessaires à l'exercice des fonctions du télétravailleur avec chargeur, housse, souris et casque ou écouteurs.

L'entretien de cet équipement sera assuré exclusivement par l'employeur et en aucun cas par l'agent ou toute autre personne morale ou privée à laquelle il aurait recours.

Les équipements fournis par l'employeur sont utilisables uniquement à des fins professionnelles.

7 - Durée 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 demande expresse de l'agent, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Cet entretien s'appuie notamment sur :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'adéquation de cette modalité de travail avec les objectifs et besoins fixés par l'employeur
- L'impact sur l'organisation générale du service

Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

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.

En cas de changement de fonctions ou de mobilités interne, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande après 6 mois d'ancienneté dans ses nouvelles missions.

Période d'adaptation :

Le télétravailleur est soumis à une période d'adaptation de 3 mois maximum afin de vérifier que les conditions de télétravail telles qu'établies par la convention tripartite sont respectées. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation, à savoir :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

A la fin de la période d'adaptation, un entretien est organisé entre l'agent télétravailleur et son chef de service afin d'identifier le cas échéant les mesures correctrices nécessaires à la bonne mise en œuvre du télétravail.

8 – Quotités autorisées

Réglementairement, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Cette quotité basée sur une moyenne d'un jour par semaine pourra être amenée à évoluer sous condition d'évaluation de la première année de mise en œuvre. Une réflexion sera en effet menée pour étudier la faisabilité d'un passage à deux jours par semaine (3 jours minimum de présence par semaine). L'évaluation sera entamée après 6 mois d'expérimentation (hors éventuelles périodes de confinement ou de télétravail imposé par la crise sanitaire). Cette évaluation sera basée notamment sur un questionnaire destiné aux agents et aux responsables hiérarchiques. Un retour régulier sera fait en comité technique.

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Après avoir délibéré, le Comité syndical décide à l'unanimité,

- **D'AUTORISER** l'instauration du télétravail au Syndicat du SCOT'Ouest des Alpes-Maritimes à compter du 1^{er} Janvier 2022,
- **DE VALIDER** les critères et les modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- **D'APPROUVER** la charte jointe en annexe,
- **D'APPROUVER** la convention tripartite de télétravail jointe en annexe et d'autoriser Monsieur le Président à la signer,

Fait à Grasse les jours, mois et an que dessus.



Jérôme VIAUD

**Président du Syndicat mixte
En charge du SCOT de l'Ouest des Alpes-Maritimes**