



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DU BUREAU SYNDICAL DU 16 FÉVRIER 2021 À 11H

Centre administratif de l'Eurométropole de Strasbourg
Salle des commissions A

Et en visioconférence en raison de la crise sanitaire liée à la COVID-19

Convocation du 9 février 2021

Présents : Claudine HUCKERT, Pia IMBS, Stéphane SCHAAL, Thierry SCHAAL, Françoise SCHAETZEL, Justin VOGEL

Présents en visioconférence : Michel ANDREU-SANCHEZ, Jacques BAUR, Danielle DAMBACH, Bernard FREUND, Xavier ULRICH

Absents excusés : Marc HOFFSESS

7.2021 Mise en place du télétravail

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis du Comité technique en date du 15 décembre 2020

*Le Bureau syndical
sur proposition de la présidente
après en avoir délibéré,
à l'unanimité*

DÉCIDE :

D'instituer le télétravail dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

L'ensemble des activités exercées au sein du syndicat mixte pour le SCOTERS sont éligibles au télétravail.

- activités administratives courantes (élaboration de documents, gestion de données, courriers, communication), notamment via l'accès à distance au serveur du syndicat mixte ;
- gestion comptables et gestion des ressources humaines, via les logiciels mis à disposition ;
- échanges et tenue de réunions (animation, participation, formation, etc.), via les outils de communication adéquats.

Elles concernent les filières :

- administrative, cadres d'emploi des rédacteurs et des attachés territoriaux ;
- technique, cadre d'emploi des ingénieurs.

ARTICLE 2 : LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

ARTICLE 3 : RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE ET DE PROTECTION DES DONNÉES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail :

- s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information ;
- 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 ;
- s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ;
- ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur ;
- s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement.

ARTICLE 4 : RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en situation de télétravail :

- est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
- doit effectuer les mêmes heures de travail quotidiennes que celles réalisées sur le lieu de travail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

- 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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

L'agent en situation de 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

- bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

ARTICLE 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 CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport annuel présenté au comité et au comité technique.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'agent indique les horaires assurés en télétravail dans le calendrier professionnel partagé.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE 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 suivants :

- matériel informatique

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

le télétravail est accordé sur des jours flottants ;

le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- accès au serveur ;
- transfert de la ligne professionnelle vers une ligne disponible ;
- accès aux outils dédiés au télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels

et leur connexion au réseau.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

ARTICLE 9 : MODALITÉS ET DURÉE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Lorsque l'agent exerce le télétravail à son domicile, il :

- atteste de la conformité de son logement à la pratique du télétravail : espace réservé au télétravail dûment équipé (réseau informatique, réseau électrique, ergonomie, etc.)
- 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.

Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail et quotités autorisées

L'autorisation de travail à distance est valable sans limitation de durée.

En cas de changement de fonction, une nouvelle demande de l'agent est obligatoire.

Le télétravail s'entend en jours flottants, avec un maximum de 100 jours / an. Il pourra cependant être organisé de façon régulière, à la demande de l'agent.

Il ne pourra excéder trois jours par semaine, sauf cas exceptionnels ponctuels (pandémie/confinement, grève massive et longue durée des transports, journées de très forte chaleur). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut ainsi être inférieur à deux jours.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base annuelle.

Ils sont proratisés au temps de travail de l'agent en cas de temps partiel.

Le télétravail peut être effectué par journée ou demi-journée.

Modifications de l'autorisation de télétravailler

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente 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 la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels de droit public) à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, l'employeur remet à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions
Bureau du syndicat mixte pour le SCOTERS du 16.02.2021

à distance.

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.

ARTICLE 10 : DATE D'EFFET DE LA PRÉSENTE DÉLIBÉRATION

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} mars 2021.

Certifié exécutoire compte tenu de :

La transmission à la Préfecture le **18 FEV. 2021**

La publication le **18 FEV. 2021**

Strasbourg, le **18 FEV. 2021**


La Présidente
Pia JMBS

