

BORDEREAU D'ENVOI

Nom de la collectivité :

Syndicat Mixte de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau (SYMCRAU)

20, Cité des Entreprises - Z.I. du Tubé Sud

13800 ISTRES

Dossier suivi par Christelle POLYCARPE

Tél : 04.42.56.64.86

Mail: contact@symcrau.com

Liste des pièces adressées le

10 OCT. 2017

A

Monsieur le Sous-Préfet d'Istres

DESIGNATION DES PIECES	N°	Date des actes
Délibération : Instauration du télétravail	N° 15/17	5 octobre 2017

Fait à Istres le

10 OCT. 2017

Le Président du SYMCRAU,

Louis MICHEL



ACCUSE DE RECEPTION :

Déposé en Sous Préfecture d'Istres le :

(tampon-dateur de la sous-préfecture)

Sous-Préfecture d'Istres

12 OCT. 2017

Courrier arrivé

Syndicat Mixte de Gestion de la Nappe Phréatique de la Crau

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

N° 15/17

Objet de la délibération : Instauration du télétravail

L'an deux mille dix sept
et le 5 octobre
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 Monsieur Louis MICHEL

Étaient présents :

➤ Membres à voix délibérative :

Mme Martine ARFI, M. Gérard BARTOLI, M. Jean-Michel BOCOgnANO, Mme Marylène BONFILLON, M. Vincent BONFILLON, Mme Agnès BRUNET, Mme Aline CIANFARANI, M. Alain DERVIEUX, Mme Mireille HENRY, M. Daniel HIGLI, M. Louis MICHEL, M. Olivier MICHEL, M. Michel MILLE, Mme Marie-France SOURD, Mme Céline TRAMONTIN, M. Louis TRONC.

➤ Membres à voix consultative :

Monsieur Xavier DUFOUR

Membres à voix délibérative en exercice : 31 Membres à voix délibérative présents : 16 Procuration : 0 Membres à voix délibérative (présents +procurations) : 16

Secrétaire de séance : Madame Mireille HENRY

Rapporteur : Monsieur le Président

Monsieur le Président rappelle **que le télétravail a été instauré par la loi 2012-347 du 12 mars 2012** dans la fonction publique. Le Décret N° 2013-151 du 11 février 2016, qui en détermine les conditions d'exercice, désigne sous le terme de télétravail 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.

Les enjeux du télétravail sont de deux niveaux :

- ✓ **Enjeu de « ressources humaines »** centré sur la qualité de vie au travail : il s'agit de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle en limitant les déplacements domicile/travail.
- ✓ **Enjeu « développement durable »** : répondre aux problématiques des questions des déplacements domicile-travail, agir sur la réduction du bilan carbone.

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 s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics

non fonctionnaires.

Il est proposé de déployer le télétravail au sein du SYMCRAU.

1) Les Activités éligibles au télétravail

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 (accueil téléphonique, missions de terrain...)

L'éligibilité au télétravail est évaluée par mission, à savoir :

- ✓ Sont éligibles, les missions de :
 - Etude, analyse et rédaction de rapports, avis et notes
 - Suivi des dossiers courants,
 - Conférences téléphoniques, visio-conférences
- ✓ Ne sont pas éligibles, les missions de :
 - Terrain ainsi que les réunions,
 - Accueil téléphonique ou physique,
 - Secrétariat

Conçu comme une **mesure d'amélioration des conditions de travail**, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique, validée par le Président

2) Lieux de l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Aucun frais de location d'espace dédié ne pourra être engagé par le Syndicat à cet effet.

3) 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. 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 **totalelement 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.

4) 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.

5) 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

6) Conditions et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- ✓ L'agent qui souhaite bénéficier du télétravail doit avoir **6 mois d'ancienneté** minimum
- ✓ **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.

7) Quotité autorisée

Deux régimes de télétravail sont mis en place :

- ✓ **Un régime hebdomadaire** : un jour fixe chaque semaine de télétravail, dont le jour la durée et les horaires sont fixes et à intégrer dans la demande initiale. Le supérieur hiérarchique examine la demande en fonction des nécessités de service.
- ✓ **Un régime forfaitaire** : 15 jours à répartir sur l'année, sur demande auprès du supérieur hiérarchique direct. Dans ce cas, la durée de la journée de télétravail sera identique à celle des jours sur site. Les horaires peuvent cependant être aménagés sur demande.

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,

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

CONSIDERANT que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels cités plus haut, logiciels, abonnements télécommunications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci,

LE COMITE

OUI l'exposé de M. le Président,

APRES en avoir délibéré,

A L'UNANIMITE des membres présents,

INSTAURE le télétravail au sein de l'établissement à compter du 1^{er} novembre 2017,

VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,

DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget,

AUTORISE le Président à signer les pièces nécessaires,

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

Le Président du Syndicat Mixte de gestion
de la nappe phréatique de la Crau,

Louis MICHEL



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.