

Séance du : 13 novembre 2017

n° 56/2017

L'an deux mille dix-sept, le treize novembre à 17 heures 30.

Le Comité Syndical, régulièrement convoqué le 26 octobre 2017, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Mairie d'Avignonet Lauragais, siège du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural, sous la présidence de Monsieur Georges MERIC.

M. Jean-François PAGES est désigné comme secrétaire de séance.

Etaient présents :

Délégués titulaires :

Mmes Colette CABROL, Marie-Claire GAROFALO, Marie-Françoise GAUBERT, Nathalie NACCACHE, Bernadette STUDER, Michèle TOUZELET.

Mrs Georges MERIC, Bernard BARJOU, Guy BONDOUY, Jean-Claude de BORTOLI, Alain BOUSQUET, Michel BROUSSE, François CALMEIN, Serge CAZENAVE, Jacques DOUMERC, Michel FERRET, Michel GALANT, Bertrand GELI, Jean-Luc GOUXETTE, Michel HUGONNET, Robert LIGNERES, Marc MENGAUD, Jean-François PAGES, Jean-Marie PETIT, Christian PORTET, Pierre POUNT-BISET, Christophe PRADEL, Armand de PRADIER D'AGRAIN, Jean-Pierre QUAGLIERI, Serge SERRANO, Marc SIE, Etienne THIBAUT, Pierre VIDAL, Daniel VIENNE.

Avaient donné pouvoir :

N.DURY à R.MASSICOT, F.DEMANGEOT à JP.FLUMIAN, E.FABRE DURAND à JC.CASSAN, P.GREFFIER à H.NAUDINAT.

En exercice : 62

Présents ou représentés : 38

Délégués suppléants :

Mmes Nelly CALMET, Pierrette ESPUNY, Marielle PEIRO.

Mrs Jean-Clément CASSAN, Guy DARNAUD, Jean-Pierre FLUMIAN, Alain ITIER, Jean-Claude LANDET, Albert MAMY, Robert MASSICOT, Hubert NAUDINAT, Jean-Paul POISSENOT, Thierry POUS, Michel TOUJA.

Excusés :

Mrs Pierre MONOD, Patrick ROSSIGNOL.

Objet : Instauration du télétravail : Modification de la délibération 45/2017 après avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion

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 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
 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 délibération n°45/2017 du 10 juillet 2017 soumise à l'avis du Comité technique du centre de gestion de la Haute-Garonne,

Vu l'avis favorable du comité technique intercommunal du centre de gestion réunit en séance du 31 Aout 2017 sur le projet de délibération modifié et ci-dessous détaillé,

Monsieur le Président rappelle que le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication ;

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public, sur leur demande expresse par courrier, après accord du président, selon les critères suivants, soumis préalablement à l'avis du Comité technique :

1/ Activités éligibles au télétravail

La liste des activités doit être déterminée au regard des nécessités de service ; le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public.

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. Sont notamment concernées les fonctions liées à l'animation, l'accueil, le secrétariat.

La liste des activités éligibles au télétravail est donc fixée comme suit :

Fonctions de chef de projet GAL (Filière Administrative - Cadre d'emplois des Attachés territoriaux)

2/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

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

Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Lauragais

Siège : Mairie d'Avignonet Lauragais

Siège Administratif : 3 Chemin de l'Obélisque. 11320 Montferrand - Tél. : 04.68.60.56.54

Courriel : pays.lauragais@orange.fr

L'agent s'engage à respecter 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 ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

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

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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 pour des raisons autres que professionnelles.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il 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, les accidents sans lien avec l'exécution du service 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.

L'espace de travail prévu au domicile de l'agent doit obéir aux règles de sécurité et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail (conformité aux normes de sécurité, conformité des installations électriques, détecteur d'incendie...).

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 personnes compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence et bénéficient pour cela d'un droit d'accès aux locaux.

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.

Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Lauragais

Siège : Mairie d'Avignonet Lauragais

Siège Administratif : 3 Chemin de l'Obélisque, 11320 Montferrand - Tél. : 04.68.60.56.54

Courriel : pays.lauragais@orange.fr

6/ Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Elles se basent selon un système déclaratif.

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

7/ 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 suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- une connexion à distance au réseau, dans la limite des capacités techniques de la structure.

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

8/ Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions. Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité des installations aux spécifications techniques requises, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

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.

L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de deux mois. Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté. L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'intéressé.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis 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 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.

9/ Quotités autorisées

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 jours de télétravail devront être précisés dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat. Des modulations pourront toutefois être apportées en cas de besoin la demande du télétravailleur ou de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service ou des événements affectant de manière majeure le télétravailleur. Dans ce cas, un délai de prévenance de 48h avant un changement devra être respecté.

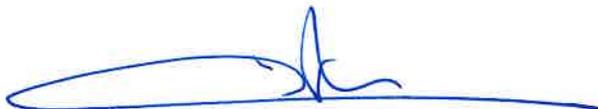
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président, le Comité Syndical décide à l'unanimité :

- 1°) -. L'instauration du télétravail au sein du PETR du Pays Lauragais selon les critères et modalités d'exercice tels que définis ci-dessus ;
- 2°) de DONNER mandat à Monsieur le Président, ou son représentant, pour signer toutes pièces utiles à cette affaire.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Fait à Montferrand, le 13 novembre 2017

Le Président



Georges MERIC

Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Lauragais

Siège : Mairie d'Avignonet Lauragais

Siège Administratif : 3 Chemin de l'Obélisque. 11320 Montferrand - Tél. : 04.68.60.56.54

Courriel : pays.lauragais@orange.fr