

Séance du : 9 décembre 2021

n° 46/2021

**L'an deux mille vingt et un, le neuf décembre à 17 heures 30.**

Le Comité Syndical, régulièrement convoqué le 1<sup>er</sup> décembre 2021, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au foyer rural d'Avignonet Lauragais, siège du Pole Territorial et Rural, sous la présidence du premier vice-Président Mr Christian PORTET.

En application de l'article 10 de la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021, la réunion peut se tenir par visioconférence, le quorum est fixé au tiers des membres présents et chaque titulaire peut disposer de deux pouvoirs, et ce jusqu'au 31 juillet 2022.

Mme ADROIT Sophie est désignée comme secrétaire de séance.

**Etaient présents :**

**Délégués titulaires :**

Mmes Sophie ADROIT, Christine BIGNON, Catherine LATCHE, Martine MARECHAL, Hélène MARTY, Virginie MIR, Florence SIORAT, Estelle VILESPY.

Mrs Brice ASENSIO, Serge BARTHES, Pierre BODIN, Guy BONDOUY, Jean-Clément CASSAN, Christian CESSSES, Jacques DANJOU, Michel FERRET, Michel GALANT, Jean-Luc GOUXETTE, Laurent HOURQUET, Olivier JULLIN, Jean LAGOUTTE, Christian MAZAS, Jean-Marie PETIT, Christian PORTET, Alain SCHMIDT, Serge SERRANO, Raymond VELAND, Rémy ZANATTA,

**Délégués suppléants représentant un délégué titulaire :**

Mmes Judith ARDON, Catherine FEVRIER.

Mrs Michel ARPAILLANGE, Pierre VIDAL, Jean-Pierre GUIRAUD.

**En exercice : 63**

**Présents : 33**

**Avaiant donné pouvoir :**

B.BARJOU à C.BIGNON ; L.GLEYSES à M.ARPAILLANGE ; A.ITIER à JL.GOUXETTE ; S.KONDRYSZYN à S.BARTHES.

**Nombre de voix : 37**

**Excusés :**

Mmes Maryline BEAUDONNET, Marjolaine DOAN, Reine EXPERT, Isabelle HAYBRARD DANIELI, Nathalie NACCACHE, Sandrine VERCROYSSSE.

MM. Gilbert HEBRARD, Pascal ASSEMAT, Philippe BARBASTE, Robert BATIGNE, Jean-Pierre BOMBAIL, Christian CAMINADE, Serge CAZENAVE, François DEMANGEOT, Christian FABRE, Alain MERCIER, Pierre MONOD, Roger PEDRERO, Jean-Pierre QUAGLIERI, Hervé RAMONDA.

**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

REÇU EN PREFECTURE

le 16/12/2021

Application agréée E-legalite.com

**Objet : Modification du télétravail au sein du PETR du Pays Lauragais**

---

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
 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 le décret du 1<sup>er</sup> septembre 2021

Vu l'avis favorable du comité technique intercommunal du centre de gestion réuni en séance du 31 Aout 2017 sur le projet de délibération modifié et ci-dessous détaillé,  
 Vu la délibération du 13 novembre 2017 n° 56/2017 d'instauration du télétravail

Vu l'avis du Comité technique du centre de gestion de la Haute-Garonne sur le projet de modification en date du 7 octobre 2021,

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.

Le télétravail présente des avantages à la fois pour les agents et pour le PETR. Il entraîne ainsi pour les agents une réduction de la fatigue générée par les transports, une augmentation du pouvoir d'achat (liée à une moindre utilisation des transports, à une diminution du temps partiel, aux frais de repas de la pause déjeuner...) et permet une meilleure conciliation entre vie professionnelle et familiale.

Il précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé 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.

**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

REÇU EN PREFECTURE

le 16/12/2021

Application agréée E.legalite.com

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.

Certaines missions sont particulièrement adaptées au télétravail, notamment les tâches administratives, celles d'expertise, d'étude ou de conseil. En revanche, les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation avec le public (accueil du public) ou une présence physique continue sur le lieu de travail (traitement du courrier...) ne sont pas, par nature, éligibles au télétravail. De même, les tâches relevant de logiciels spécifiques dont la licence ne peut être déployée sur plusieurs postes de travail ne peuvent être télétravaillables.

Une liste exhaustive des missions télétravaillables sera précisée dans une note de service.

L'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, celles-ci ne constituant pas la totalité des activités exercées par l'agent. Toutefois, les nécessités de service au sein de l'équipe prévaudront sur les souhaits de l'agent quant à la répartition des jours télétravaillés.

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

Le télétravail a lieu au domicile des agents ou dans un lieu privé.

Le télétravail au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé requiert de joindre à la demande, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

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

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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein du PETR en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données (RGPD notamment) et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

En cas de difficulté d'accès au service informatique du PETR à distance, tous les documents de travail devront être versés sur le réseau informatique du PETR afin d'éviter des pertes de données ou de production.

## 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.

### **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

REÇU EN PREFECTURE

Le 16/12/2021

Application agréée E-legalite.com

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.

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.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Elles se basent selon un système déclaratif.

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, l'outil informatique prévu à cet effet

#### 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 si nécessaire pour les agents dont les missions le justifient

### **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

REÇU EN PREFECTURE

le 16/12/2021

Application agréée E-legalite.com

- accès à la messagerie professionnelle ;
- une connexion à distance au réseau, dans la limite des capacités techniques de la structure.
- clé USB et/ou disque dur externe permettent l'emport d'autres dossiers.

L'employeur fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. L'agent est responsable de sa bonne utilisation.

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'employeur.

Le télétravail à la demande de l'agent ne doit pas générer de coût supplémentaire à l'employeur. Par exemple, aucune prise en charge d'abonnements à un tiers lieux ne sera acceptée.

### 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.

L'agent joint à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques requises pour son poste de travail (une fiche correspondant à ces exigences sera remise sur demande) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- 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 ;
- une attestation sur l'honneur attestant qu'il accède à une qualité d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

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.

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 1 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.

### **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

REÇU EN PREFECTURE

le 16/12/2021

Application agréée E.legalite.com

Lorsque l'arrêt du télétravail est à la demande de l'agent, et qu'aucune contrainte ne s'y propose, le délai de prévenance pourra être écourté

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 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Les jours de télétravail devront être fixes et précisés dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

Une présence obligatoire de l'agent sera donc requise d'un minimum de 3 jours en présentiel, et notamment le jour de la réunion hebdomadaire, ainsi que les jours de moindre présence de l'équipe (jours de RTT ou durant les périodes de congés), ou encore les jours d'instances décisionnelles du PETR auxquels il participe, et ce, pour permettre d'assurer la continuité du service.

Des modulations pourront toutefois être apportées en cas de besoin à 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°) D'instaurer le 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 Avignonet, le 9 décembre 2021

**Le Président**



**Gilbert HEBRARD**

**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

REÇU EN PREFECTURE

le 16/12/2021

Application agréée E-legalite.com