REÇU À LA PRÉFECTURE

12 DEC. 2023

SYNDICAT MIXTE POUR LE SCoT COLMAR-RHIN-VOSGES

Séance du Comité Syndical du 29/11/2023

Délibération n° 17/2023

Mise en œuvre du télétravail pour les employés du Syndicat Mixte

Etaient présents : 67 délégués titulaires ou suppléants

REBERT Christian, DANJEAN Anne-Lucie, SAUTIVET Thierry, GEBHARD Claude, BUCKEL Michel, HELMLINGER Marie-Joseph, ANTONY François, HANS Monique, STRAUMANN Éric, SPITZ Michel, HELDERLE Olivier, BASS Paul, SIGRIST Etienne, FOLLIGUET Isabelle, ROMANO Angelo, TINGEY André, HENRY Maurice, MARTINEZ Brigitte, WINKELMULLER Laurent, VONTHRON Daniel, STOEBNER Thierry, STURM Alfred, MIGLIACCIO Patricia, HABERKORN Raymond, REINHEIMER Bernard, WEICK Alfred, DISCHINGER Pierre, MARTIN Monique, BOUCHE Marc, KURY Guy, HABLITZ Christophe, OHLMANN Grégory, FURLING Maxime, ROMAIN Anne-Véronique, MULLER Éric, BESSEY Thierry, DEYBACH Heidi, SCHULLER Jean-Marc, BUSCH Michel, SCHLUSSEL Benoît, SCHOEPFF Daniel, VOGEL Pierre, TAILLEFER Jean-Luc, BETTER Philippe, BUECHER Jean-Paul, VOINSON Michel, BOESCH Monique, KUENTZMANN Mireille, LEY Richard, WISS Fabienne, LAMY Réjane, BURGARD Gabriel, TANNACHER Géneviève, NICOLE Serge, GERARD Frédéric, BALTZINGER Richard, MARSCHALL Patrice, BONNET Matthieu, URBAN Sylvie, JAEGER Luc, VOGEL Maïté, DIETRICH Martin, FREYBURGER Benoît, GERBER Hélène, FORNARA Rosalie, SCHMIDT Florent, SCHOTT Jean-Luc

Etaient également présents :

UHLRICH-MALLET Odile (suppléante de M. Éric STRAUMANN) et Grégory DELATTRE, directeur du SCoT

Rapporteur : Monsieur le Président

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L430-1 ;

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

Vu le Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vu l'avis favorable du comité social territorial du Centre de Gestion du Haut-Rhin du 26 septembre 2023

Il est proposé que le personnel du Syndicat Mixte pour le SCoT Colmar Rhin Vosges puisse dans la mesure où les missions des emplois le permettent, de travailler à distance selon un dispositif pérenne conforme à la règlementation et soucieux de valoriser les conditions de travail.

Outre les enjeux écologiques et économiques, le télétravail est, en effet, un outil important dans la gestion des ressources. Il constitue un levier de bien-être et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

La réglementation prévoit que l'organe délibérant définit :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Les locaux autorisés pour télétravailler,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- Les 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge par l'employeur des couts découlant directement de l'exercice du télétravail,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- Les conditions d'établissements de l'attestation de conformité des installations

Toutes ces modalités pratiques sont intégrées dans un règlement annexé au présent rapport.

En conséquence il vous est demandé de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

Le Comité,

Après avoir délibéré,

Décide à l'unanimité,

La mise en place du télétravail en faveurs de ses employés à compter du 1er janvier 2024

Approuve

Les modalités de mise en œuvre telles que prévues dans le règlement annexé au présent rapport

Donne

Tous pouvoirs au Président pour signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération.

Le Président.

REÇU À LA PRÉFECTURE
12 DEC. 2023

Syndicat Mixte Colmar - Rhin - Vosges

REÇU À LA PRÉFECTURE

12 DEC. 2023

Annexe 1 à la délibération n°17/2023 relative à la mise en œuvre du télétravail pour les employés du Syndicat Mixte

Préambule - Définition et principes

Le télétravail constitue un levier de bien-être et d'amélioration de la qualité de vie au travail, notamment en favorisant une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle. Le télétravail peut également permettre de renforcer l'efficacité dans certaines tâches, par une diminution des interruptions dues â l'environnement de travail. Enfin, il a un effet positif sur le niveau de pollution, en réduisant l'utilisation des transports.

Le télétravail dans la fonction publique est défini comme une 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 au domicile de l'agent en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le présent règlement instaure, pour le syndicat mixte pour le SCoT Colmar Rhin Vosges, les possibilités et les conditions du télétravail â domicile. II sera complété par une convention individuelle signée par chaque télétravailleur.

Le télétravail repose sur le volontariat. II est accordé sur demande écrite de l'agent. Une période d'ancienneté de 6 mois au sein du Syndicat mixte peut être demandée à l'agent. L'autorisation fait l'objet d'une décision du Président ou du directeur et après contrôle de la Direction des Ressources Humaines de Colmar Agglomération. Cette décision est prise en appréciant la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Aucun candidat â un emploi ne peut être incité â accepter un poste sous condition d'exercer une partie de ses missions en télétravail, ni sous condition de ne pas demander â télétravailler.

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

Article 1 - Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des emplois exercés par les agents du Syndicat Mixte sous reserve de validation de son Président et/ou directeur.

L'éventuelle inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-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 peut être identifié et regroupé sur une journée télétravaillée. Dans cette hypothèse, l'appréciation de la possibilité ou non de télétravailler est laissée â la libre appréciation de la hiérarchie de l'agent.

Le choix d'autoriser le télétravail doit tenir compte de la saisonnalité des activités de terrain. Une autorisation peut être refusée au regard de ces activités saisonnières, ou accordée sous réserve des nécessités de service en période de forte activité, qui

peuvent conduire à suspendre le télétravail durant ces périodes. L'autorisation de télétravail pourra faire apparaitre la saisonnalité des missions des agents concernés.

Article 2 - Locaux autorisés

Le télétravail se fait au domicile déclaré de l'agent. En cas de changement de domicile, l'agent doit, au préalable, obtenir une nouvelle autorisation soumise aux mêmes conditions en vigueur.

Article 3 - Matériel, sécurité informatique et protection des données

Un équipement individuel de type ordinateur portable avec station d'accueil au bureau est fourni à l'agent. L'employeur met à sa disposition, un bureau virtuel sur l'ordinateur. L'accès au matériel est associé au téléphone portable du télétravailleur, paramétré par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de Colmar Agglomération.

Le télétravailleur s'engage â utiliser le matériel dans le respect de la charte informatique de Colmar Agglomération qui a été portée â sa connaissance et qu'il a obligatoirement signé préalablement au début de l'activité de télétravail.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance technique, â distance, depuis les locaux de l'administration ou dans les locaux en présence de l'agent si la DSI l'estime nécessaire.

L'employeur public pourra autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel s'il demande l'utilisation de jours flottants de télétravail, ou autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le télétravailleur doit se conformer â l'ensemble des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives â la protection et â la confidentialité des données et des dossiers, et ceci, en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage â respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis â disposition par l'administration.

L'agent doit disposer d'une connexion internet avec un débit suffisant. Pour ce faire, le télétravailleur fourni une copie d'écran du site https://www.ariase.com/box/test-vitesse attestant du débit internet suffisant afin d'assurer le télétravail dans de bonnes conditions.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis â sa disposition. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité â domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir dans son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Le télétravailleur aura accès à sa boite aux lettres électronique ainsi qu'au réseau et à l'intranet. A la fin de l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue dans un délai de 15 jours, le matériel confié.

Article 4 - Temps de travail

La présence du télétravailleur sur son lieu de travail ne peut être inférieure â deux jours, quelle que soit sa quotité d'emploi. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure â trois jours par semaine.

II peut y être dérogé :

à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail durant six mois maximum, renouvelables après avis du médecin de prévention ;

lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Une fois déterminés en accord avec la hiérarchie, les jours télétravaillés sont figés pour toute la durée de l'autorisation.

Pour rappel, 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.

Les jours travaillés ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans la convention individuelle autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Si l'agent ne réalise pas ses horaires de télétravail, sans autorisation préalable de sa hiérarchie, il peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une déduction sur sa rémunération, compte tenu de l'absence de service fait.

Article 5 - Sécurité et protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur. De fait, les règlements et notes de service relatifs â la santé et la sécurité au travail diffusées par les services de Colmar Agglomération sont applicables de manière identique pour l'exercice des fonctions en télétravail.

Le droit à la déconnexion est applicable au télétravailleur en dehors de son temps de travail et a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail adapté à son domicile.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts 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 peut donner lieu â 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 est ensuite observée.

Le supérieur hiérarchique doit rester attentif aux situations éventuelles d'isolement social ou professionnel ou de stress lié â une charge de travail non régulée qui pourraient être générées par le télétravail. Un bilan de la situation individuelle de télétravail est effectué lors de l'entretien professionnel annuel et au besoin lors d'un entretien formel ad hoc à la demande du télétravailleur ou de sa hiérarchie.

Le télétravailleur s'engage à fournir :

- une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail â la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé â exercer ses activités en télétravail.

Article 6 - Organisation du travail

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile. La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux appliqués pour l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc veiller â ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes. II appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable â la fluidité des échanges entre les agents.

Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation â une réunion ou à une formation ne peuvent être refuses par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

En cas d'impératif de nécessité de service exceptionnel, le télétravailleur peut être rappelé à tout moment par l'administration. Néanmoins le manager, dans l'organisation de son service, prendra dans la mesure du possible des dispositions permettant d'éviter ou d'anticiper ces situations.

Article 7 - Autorisation d'exercice du télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale contenant les jours de la semaine concernés et le lieu d'exercice des fonctions. Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums, pendant laquelle il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment et par écrit, à

l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique peuvent néanmoins décider, d'un commun accord, de réduire ce délai.

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail, il est remis à l'agent intéressé une copie du présent règlement qu'il devra signer.

Le refus opposé â une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motives et précédés d'un entretien.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation de télétravail devient caduque. Le cas échéant, l'agent présente une nouvelle demande.

Article 8 - Cessation du télétravail

II peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail, 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 les cas où, le télétravail viendrait à prendre fin du fait de l'administration, le délai de prévenance pourra être réduit pour cause de nécessités de services. Cette démarche devra être précédée d'un entretien et motivée. Elle se matérialisera par la forme d'un écrit. Enfin, s'il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance sera ramené à 1 mois.