

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU SYNDICAT MIXTE DOUBS LOUE**

Date d'affichage :

19 10 2020

Date de convocation :

28/09/2020

Nombre de délégués :

En Exercice : 12

Présents : 11

Votants : 11

Absents :

Excusés :

L'an deux mille vingt, le 12 octobre à dix huit heure trente, le comité syndical du Syndicat Mixte Doubs Loue, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans les locaux de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, sous la présidence de Monsieur Etienne CORDIER, PRESIDENT

PRESENTS : M CORDIER Etienne, M DAVID Franck, M VUILLET Christian,
M DECOTE Yves, M MEUGIN Olivier, M BARBERET Emmanuel,
M BAUD Jean Baptiste, Mme CALINON Séverine, M GOUNAND Alain,
M PICHON Jean Claude, M THIEBAUD Pierre

EXCUSES : M FASSETNET Gérôme

SECRETARE DE SEANCE : DAVID Franck



20-28

Objet : Mise en place 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 de la fonction publique, notamment l'article 133 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ;

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 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par l'agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation du télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine ou 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou 8 jours par mois.

Pour raison de santé, et par dérogation, la quotité peut être supérieure.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Tout refus d'une demande initiale ou d'un renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT - JURA

Le comité syndical, après en avoir délibéré :

- **DECIDE**

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au télétravail, à l'exception des activités supposant qu'un agent exerce hors des locaux du syndicat notamment pour les réunions et les visites sur le terrain.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu soit au domicile de l'agent, soit au sein des locaux des collectivités adhérentes au syndicat.

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

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par le syndicat. Il s'engage à en réserver l'usage à un usage strictement professionnel.

L'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son télétravail.

Article 4 : Règles en matière de temps de travail, sécurité et protection santé

Le syndicat est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent.

L'agent en télétravail 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 le syndicat.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée que les agents au sein de la collectivité.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à disposition du syndicat.

Article 5 : Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent en télétravail doit remplir périodiquement des formulaires dénommés 'feuilles de temps' ou auto déclaration.

Article 6 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à disposition de l'agent autorisé à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle.

Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au syndicat qui précise les modalités souhaitées. Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande une attestation de son assurance multirisque habitation qui précise qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini.

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

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

**REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT - JURA**

Le Président peut mettre fin à l'autorisation de télétravail moyennant un délai de prévenance de deux mois. En cas de nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption à l'initiative du Président doivent être précédés d'un entretien avec l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur la situation professionnelle précisant les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à disposition.

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.

RENDU EXECUTOIRE

Pour extrait conforme,

A Dole, 12 octobre 2020,

Le Président du syndicat mixte Doubs Loue,



M Etienne CORDIER



