

**Nombre de Délégués :**

En exercice	120
Présents	57
Procurations	26
Votants	83

DELIBERATION N°13 - 050221**Re : Modalités de mise en œuvre du télétravail**

L'an deux mille vingt-et-un, le cinq février, le **Comité Syndical du SYNDICAT MIXTE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES** du Périgord Noir dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à "la Borne 120", Commune de Marçillac St Quentin sous la présidence de M. Jérôme PEYRAT, Président.

Date de Convocation du Comité Syndical : *le 28 janvier 2021*

Etaient présents :**POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS DE FENELON :**

ARCHIGNAC	Philippe ROUSSET	
BORREZE	Pierre CHEVALIER	Dominique HERMENAULT
CALVIAC EN PERIGORD	Marie-Christine BOUTH	
CARLUX	Jean-Claude DELHORBE	
CARSAC AILLAC	Andrée CAMBIER	
CAZOULES	Gérard VIELLE	
JAYAC	Guy ESTRUC	
ORLIAGUET		
PAULIN	Alain PERIQUOI	
PEYRILLAC ET MILLAC		
SALIGNAC EYVIGUES	Stéphane LAURENT-SECRESTAT	
SIMEYROLS	Jean-Pierre PLANCHE	
PRATS DE CARLUX	Héloïse MARADENE	
ST CREPIN ET CARLUCET	Gérard TEILLAC	
ST GENIES	Michel LAJUGIE	Charles MOLINA
ST JULIEN DE LAMPON	Jean-Pierre HAMEL	
STE MONDANE	Eric BOURDET	
VEYRIGNAC		

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DOMME-VILLEFRANCHE DU PERIGORD :

BOUZIC	Séverine RAMOS	
CASTELNAUD LA CHAP.	Christian ARNOUIL	
CENAC ET ST JULIEN	Philippe BOISSON	
DAGLAN	Déborah LECLERCQ	
DOMME	François COUSIN	
FLORIMONT GAUMIER	Nicole MAROUSSIE	
GROLEJAC	Jocelyne TIREL-LALAUDE	
NABIRAT	Christiane DESMOULINS	
ST AUBIN DE NABIRAT	Véronique BENITTA	
ST CYBRANET		
ST LAURENT LA VALLEE	Lilian GILET	
ST MARTIAL DE NABIRAT	François DEFONTAINE	
ST POMPON		
VEYRINES DE DOMME	Jean-Pascal FARINA	Pascal MISSIAEN

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEE DE LA DORDOGNE :

ALLAS LES MINES	Yves GAROUTY	
CASTELS-BEZENAC	Hervé CARVES	Alain FREREBEAU
MEYRALS	Jacqueline JOUANEL	

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEE DE L'HOMME :

AUBAS	Jean-Marie DESCAMP	
COLY-ST AMAND	Jean-Louis BREUIL	
FANLAC		
LA CHAPELLE AUBAREIL	Catherine BERTHELOT	
LES EYZIES		
LES FARGES	Philippe LAVIEVILLE	
MONTIGNAC		
PEYZAC LE MOUSTIER	Hervé DUVAUCHELLE	
SERGEAC	Pierrette BLEMONT	
ST LEON SUR VEZERE	Gé KUSTERS	
THONAC	Sébastien CULINE	
VALOJOUXX	Philippe BASTIDE	

AR Prefecture

024-252402284-20210205-13050221-DE

Reçu le 19/02/2021

Publié le 19/02/2021

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SARLAT-PERIGORD NOIR :

BEYNAC et CAZENAC	Serge PARRE	
LA ROQUE GAGEAC	Jérôme PEYRAT	Jacques TUNEU
MARCILLAC ST QUENTIN	Christine LASCOMBE	
MARQUAY	Sylvie JESINGHAUS	
PROISSANS	Patrick CROUZILLE	
SARLAT LA CANEDA	Marie-Pierre VALETTE	Marlies CABANEL
ST ANDRE-ALLAS	Jean-Jacques ALBIE	
ST VINCENT DE COSSE	Marie-Eve BEYNEIX	
ST VINCENT LE PALUEL	Eric ALARD	
STE NATHALENE	Frédéric TACHE	
TAMNIES	Marc PONS	
VEZAC	Sylvie DELBARY	
VITRAC		

Excusés :

Mme Claude Denis et M. Johann Lerebourg (*Veyrignac*), Mme Véronique Coutand et Mme Amandine Dalbavie (*Les Eyzies*), Mme Denise Arnoult et M. Ghislain Fourreaux (*Peyrillac-et-Millac*), M. Patrick Puidebois (*Orliaguet*).

Procurations :

Mme Christiane SALVIAT (*Valojoux*) donne procuration à M. Philippe BASTIDE (*Valojoux*)
M. Patrick ARMAGNAT (*Domme*) donne procuration à M. Francis COUSIN (*Domme*)
Mme Isabelle MONTGERMONT (*Tamniès*) donne procuration à M. Marc PONS (*Tamniès*)
M. Fabien PERUSIN (*Proissans*) donne procuration à M. Patrick CROUZILLE (*Proissans*)
M. Sylvain BRULEY (*Allas-les-Mines*) donne procuration à M. Yves GAROUTY (*Allas-les-Mines*)
M. Gilles ARPAILLANGE (*Sainte-Mondane*) donne procuration à M. Eric BOURDET (*Sainte-Mondane*)
M. Cyril CERF (*Thonac*) donne procuration à M. Sébastien CULINE (*Thonac*)
M. Didier MILLEROT (*Meyrals*) donne procuration à Mme Jacqueline JOUANEL (*Meyrals*)
Mme Brigitte TEILLAC-PALADE (*Prats-de-Carlux*) donne procuration à Mme Héloïse MARADENE (*Prats-de-Carlux*)
Mme Nathalie GLEMAREC (*Marquay*) donne procuration à Mme Sylvie JESINGHAUS (*Marquay*)
Mme Marie-Annick DECOIN-HAZARD (*St Laurent-La-Vallée*) donne procuration à M. Lilian GILET (*St Laurent-la-Vallée*)
M. Sébastien FRIT (*La Chapelle-Aubareil*) donne procuration à Mme Catherine BERTHELOT (*La Chapelle-Aubareil*)
Mme Elisa COUSIN (*Aubas*) donne procuration à M. Jean-Marie DESCAMPS (*Aubas*)
Mme Marie-Laure FERBER (*Carlux*) donne procuration à M. Jean-Claude DELHORBE (*Carlux*)
M. Francis JAGOURD (*Jayac*) donne procuration à M. Guy ESTRUC (*Jayac*)
Mme Chantal LAVILLE (*St Julien-de-Lampon*) donne procuration à M. Jean-Pierre HAMEL (*St Julien-de-Lampon*)
Mme Huguette ROBISSOUT (*Cénac-et-St Julien*) donne procuration à M. Philippe BUISSON (*Cénac-et-St Julien*)
Mme Denise ARNOULT (*Peyrillac-et-Millac*) donne procuration à M. Gérard VIELLE (*Cazoulès*)
Mme Sylvie MENARDY (*Calviac-en-Périgord*) donne procuration à Mme Marie-Christine BOUTH (*Calviac-en-Périgord*)
Mme Christine DANGREMONT (*St Vincent-le-Paluel*) donne procuration à M. Eric ALARD (*St Vincent-le-Paluel*)
Mme Catherine CHEYROU (*Paulin*) donne procuration à M. Alain PERIQUOI (*Paulin*)
Mme Marguerite MENARDIE (*St Martial-de-Nabirat*) donne procuration à M. François DEFONTAINE (*St Martial-de-Nabirat*)
M. Laurent LACOMBE (*Carsac-Aillac*) donne procuration à Mme Andrée CAMBIER (*Carsac-Aillac*)
M. Fabrice LEFEVRE (*Simeyrols*) donne procuration à M. Jean-Pierre PLANCHE (*Simeyrols*)
M. Gilbert DUMONT (*Salignac-Eyvigues*) donne procuration à M. Stéphane LAURENT-SECRETAT (*Salignac-Eyvigues*)
M. Mathias LUCAS (*Florimont-Gaumier*) donne procuration à Mme Nicole MAROUSSIE (*Florimont-Gaumier*).

M. Pierre CHEVALIER (*Borrèze*) a été élu secrétaire de séance.

.....

Le président rappelle à l'assemblée les textes en vigueur, notamment :

- 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 ;
- 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, notamment l'article 133.
- 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 ;
- 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 ;

→ 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 ;

Il précise au Comité Syndical 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 : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un 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 de 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 de la gestion de ses congés.

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 trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- ☞ pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- ☞ 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.

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, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

~~Aucun candidat à un emploi ne peut être~~ incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que 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.

Vu l'avis du comité technique en date du 14/12/2020

Vu l'avis du Bureau Syndical réuni en session du 01/02/2021

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide que sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- ☞ Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- ☞ Toute activité professionnelle nécessitant d'un accès informatique ou bien de certificat qui ne peut être disponible que dans les locaux de travail
- ☞ Toute activité de collecte des déchets, de gardiennage des déchèteries, de démantèlement ou de travail dans l'atelier mécanique.

Que l'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 peuvent être identifiées et regroupées au titre d'un travail pouvant être assuré en dehors des locaux de la collectivité.

Décide que le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Décide que les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données sont les suivantes :

- ☞ La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité et de sauvegarde des données 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 en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
- ☞ Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
- ☞ Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à 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 visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
- ☞ Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'EPCI.

- ☞ ~~L'agent en télétravail ne rassemble~~, ni ne diffuse, de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Décide que les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé sont les suivantes :

- ☞ L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.
- ☞ L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'EPCI. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
- ☞ L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les horaires qui ont été déterminés au sein de l'EPCI.
- ☞ 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.
- ☞ 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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.
- ☞ 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 pourra donner lieu à 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 sera ensuite observée.
- ☞ L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
- ☞ Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
- ☞ Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Décide que 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 sont les suivantes :

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

- ☞ Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *10 jours*, et à l'accord écrit de celui-ci.
- ☞ Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Décide que les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail sont les suivantes :

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

Décide que les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail sont les suivantes :

- ☞ Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail qui leur sont nécessaires pour accomplir leurs missions :
 - ordinateur portable ;
 - téléphone portable ;
 - accès à la messagerie professionnelle ;
 - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
 - (*autres*).
- ☞ *Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :*
 - *le télétravail est accordé sur des jours flottants**ou*
 - *le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.*
- ☞ L'EPCI fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.
- ☞ Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
- ☞ Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.
- ☞ A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Décide que les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail sont les suivants :

- ☞ *Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.*
- ☞ Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Décide que les modalités et durées de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail sont déterminées comme suit :

- ☞ L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)
- ☞ Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :
 - une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (*préciser les modalités d'établissement d'une telle attestation*).
 - 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 aux lieux définis dans l'acte individuel ;
 - une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
 - un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.
- ☞ Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, **le Maire/ Président(e)** apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.
- ☞ 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 au maximum .
- ☞ En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
- ☞ Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.
- ☞ 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.

AR Prefecture

024-252402284-20210205-13050221-DE
Reçu le 19/02/2021
Publié le 19/02/2021

~~De plus, il doit lui être communiqué~~ qu'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.

Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Fait à Marcillac-Saint-Quentin, le 05 février 2021,

Jérôme Peyrat
Président

