

<p>République Française</p> <p><i>Date de convocation :</i> <i>Le jeudi 02 juin 2022</i></p> <p><i>Délégués en exercice :</i></p> <p><i>Titulaires :</i> <i>Luc STREHAIANO</i> <i>Anne JASON</i> <i>Frank ZAKARIA</i> <i>Hervé WHISTON</i> <i>Cecilia DOS SANTOS</i> <i>Mathieu SZUBINSKI</i> <i>Dominique REVEILLÈRE</i> <i>David DUMEUNIER</i> <i>Mohammed NIFA</i></p> <p><i>Suppléants :</i> <i>François ABOUT</i> <i>Anne Marie BRASSET</i> <i>Franck ZONTONE</i> <i>Cécile JUDE</i> <i>Alexandre LEGAL</i> <i>Yves HAMIAFO-NTEMFACK</i> <i>Muriel DANQUAH</i> <i>Bernard GLENAT</i> <i>Thierry ROUSSELET</i></p> <p><i>Absents non remplacés : 3</i></p> <p><i>Quorum : 5</i></p> <p><i>Votants : 6</i></p>	<p style="text-align: right;">DEL-100622-13</p> <p>SYNDICAT DE COMMUNES POUR L'ETUDE, LA REALISATION ET LA GESTION D'INSTALLATIONS SPORTIVES</p> <p>=====</p> <p><b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS</b> <b>Séance du Comité syndical du 10 juin 2022</b></p> <p>=====</p> <p><i>Le dix juin deux mille vingt-deux à 19h00, le comité syndical s'est réuni au Foyer des Sportifs sous la présidence de Monsieur Luc STREHAIANO, Président du SCERGIS</i></p> <p><b>Etaient présents :</b> <i>M. Luc STREHAIANO</i> <i>Mme Anne JASON</i> <i>M. Hervé WHISTON</i> <i>M. Dominique REVEILLÈRE</i> <i>M. Mohammed NIFA</i> <i>M. François ABOUT</i></p> <p><b>Etait absent représenté :</b> <i>M. Frank ZAKARIA représenté par M. François ABOUT</i></p> <p>Secrétaire de séance : <i>Mme Anne JASON</i></p>
---	--

**Objet :** Instauration du télétravail

Rapporteur : Monsieur Luc STREHAIANO

L'an deux mille vingt-deux, le dix juin deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Comité syndical du Syndicat de Communes pour l'étude, la réalisation et la gestion d'installations sportives (SCERGIS), dûment convoqué, s'est réuni au foyer des sportifs du complexe sportif Schweitzer, sis 40 rue d'Andilly à Soisy-sous-Montmorency sous la présidence de M. Luc STREHAIANO ;

Nombre de délégués syndicaux en exercice : 9

Date de convocation du Comité syndical : jeudi 2 juin 2022

Date d'affichage de la convocation : jeudi 2 juin 2022

Présents : 6

Représentés : 1

Absents non remplacés : 3

Secrétaire de séance : Mme Anne JASON

## **LE CONSEIL SYNDICAL,**

**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** 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixant les conditions et modalités de sa mise en œuvre dans la Fonction publique et la magistrature.

**VU** l'accord du 13 juillet 2021 du Ministère de transformation de la Fonction publique relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique,

**VU** l'avis du Comité technique du Centre Interdépartemental de Gestion,

**CONSIDERANT** qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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,

**CONSIDERANT** que le SCERGIS souhaite s'inscrire dans cette démarche permettant de garantir la continuité de service public et de développer et d'améliorer les conditions de travail,

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

**CONSIDERANT** que le télétravail au sein du SCERGIS est instauré en 2 temps comprenant une 1<sup>ère</sup> période d'un an dite « période expérimentale » à l'issue de laquelle un élargissement des modalités d'exercice du télétravail est prévu sous réserve que le bilan de l'expérimentation soit concluant, et après avis du comité technique,

**VU** la note explicative de synthèse et sur le rapport de Monsieur le Président,

**APRES** en avoir délibéré, **à l'unanimité des 6 votants,**

**DECIDE** de mettre en place le télétravail au sein du SCERGIS,

**ADOpte** les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que proposées ci-dessous :

### **Article 1 – La détermination des activités éligibles au télétravail.**

Les activités éligibles au télétravail sont déterminées au regard des fonctions de l'agent, sous réserve des nécessités de service et ne constituant pas un frein au bon fonctionnement des services, à savoir, principalement les cadres de Direction, les responsables de service et les agents exerçant des missions administratives dans le cadre de la gestion ou de l'étude de dossiers.

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 partenaires :

- Accueil et contact avec le public et administrés,
- Inspection, contrôle et exécution de tâches de terrain,
- Entretien des locaux,
- Missions nécessitant une présence physique visant à assurer la continuité du service public.

### **Article 2 – La détermination des agents éligibles au télétravail.**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public, les stagiaires de l'enseignement (avec accord du centre de formation) dont les activités exercées sont éligibles peuvent bénéficier

du télétravail ponctuellement durant la « période d'expérimentation », puis ponctuellement ou régulièrement après cette période d'un an, si concluante. Le bénéficiaire du télétravail repose sur le volontariat, et est accordé après avis favorable du supérieur hiérarchique, en adressant une demande écrite à la collectivité qui disposera, dans le cas du télétravail post expérimental, d'un délai d'un mois pour faire part de sa décision dans l'intérêt du service.

Le choix des bénéficiaires se fait sur la base des critères suivants :

- Compatibilité avec l'organisation du service,
- Faisabilité statutaire (hors jour à temps partiel le cas échéant, congé de maladie, longue maladie, longue durée et congé de maternité, d'adoption, de paternité et congé pour ayant-droit),
- Autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps de travail,
- Conformité de l'espace de travail au domicile ou tout autre lieu privé,
- Accès possible à haut débit,

Et dans les limites des moyens matériels dont dispose la Ville.

### **Article 3 – Lieu d'exercice du télétravail.**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile, lieu de résidence habituelle, des agents.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

### **Article 4 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.**

La sécurité des systèmes d'information vise 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. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de plusieurs caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité.

#### **Article 5 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.**

##### **Temps de travail :**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement à son obligation professionnelle et 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.

Durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité et du planning de l'agent, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### **Sécurité et protection de la santé :**

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile ou autre lieu privé.

#### **Article 6 – Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin d'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre de missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'assistant ou d'un conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions du télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ces fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au lieu d'exercice du télétravail est subordonné à l'accord de l'agent ou de l'occupant hébergeur, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

**Article 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 ci-dessous et prend en charge les coûts des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable, le cas échéant ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions sous réserve de la sécurité informatique des accès ;
- Formation aux équipements, le cas échéant ;
- Petites fournitures de bureau.

**Article 8 – Modalités d'exercice et quotités autorisées du télétravail.**

**Modalités d'exercice du télétravail durant la 1<sup>ère</sup> phase dite « Période expérimentale » d'un an :**

La durée du télétravail est accordée par la collectivité ponctuellement au regard de circonstances exceptionnelles dans les cas suivants :

- Dans une situation pouvant conduire la collectivité à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public au titre du plan de continuité d'activité (pandémie, catastrophe naturelle, etc) ;
- Sur demande écrite motivée de l'agent empêché de travailler sur son lieu de travail permettant ainsi d'éviter une inactivité contrainte pouvant porter entrave à la bonne organisation du service et la continuité du service public.

**Modalités d'exercice du télétravail après la « Période expérimentale » :**

Sous réserve que le bilan de la « période expérimentale » d'un an soit concluante, et après avis du comité technique, la durée du télétravail pourrait être instaurée, sur demande motivée et acceptée, à raison de 2 jours maximum par semaine, régulièrement ou ponctuellement, qui pourront être fixes ou flottants au regard des fonctions exercées et des nécessités de service. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourrait donc être inférieur à 3 jours, y compris pour les agents à temps partiel.

Un dépassement pourrait être accordé par le SCERGIS au regard de circonstances exceptionnelles dans les cas suivants :

- A un agent proche aidant, avec l'accord de la collectivité, autorisation accordée pour une durée de 3 mois renouvelable
- A une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail,
- A un agent porteur de handicap ou les agents dont l'état de santé le justifie, pour une durée de 6 mois, renouvelable après avis du médecin de la médecine préventive ou du médecin du travail;
- Dans une situation pouvant conduire le SCERGIS à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public au titre du plan de continuité d'activité (pandémie, catastrophe naturelle, etc) ;

- Sur demande écrite motivée de l'agent empêché de travailler sur son lieu de travail permettant ainsi d'éviter une inactivité contrainte pouvant porter entrave à la bonne organisation du service et au SCERGIS.

### **Article 9 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.**

Les télétravailleurs réguliers autorisés après la « période expérimentale » devront remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations à défaut de pointage sur un logiciel installé sur l'ordinateur pouvant être équipé d'un système de surveillance automatisé (temps de connexion sur l'ordinateur).

### **Article 10 : Les modalités de formation.**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

### **Article 11 : Procédure d'exercice du télétravail.**

#### **Demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jours de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation pourra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent, le cas échéant ;
- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail), le cas échéant.

L'agent devra produire une attestation écrite de sa part garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

#### **Réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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, donnant lieu à un arrêté individuel en cas d'acceptation.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les nom, prénom, affectation et fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de cet acte, l'agent se verra remettre un document d'information indiquant les modalités et les conditions d'application de l'exercice des fonctions en télétravail rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.  
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, 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 le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

### Article 13: Bilan annuel.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

### Article 14 : Date d'effet.

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du rendu exécutoire de la présente délibération transmise au contrôle de légalité.

**AUTORISE** Le Prédident à prendre toutes mesures et à signer tous les actes administratifs et documents se rapportant à la présente délibération.

Le Président,

Luc STREHAIANO



Transmis en Sous-Préfecture de Sarcelles le :  
Acte rendu exécutoire en vertu des articles L 2131-1 et L 2131-2 du CGCT. Le

24 JUN 2022

Affiché et/ou notifié le :

24 JUN 2022

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de la date du « rendu exécutoire » mentionnée sur le présent acte.