

**SYNDICAT MIXTE POUR L'AMENAGEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE L'AEROPORT
INTERNATIONAL TOURS VAL DE LOIRE**

COMITE SYNDICAL DU 18 JUIN 2024

Convocations adressées le 12 juin 2024

Nombre de délégués titulaires en exercice : 9
Nombre de délégués présents : 4 titulaires – 2 suppléants
Nombre de délégués votants : 6

Membres présents :

Monsieur Bruno FENET, Madame Cathy SAVOUREY, Monsieur Emmanuel DUMENIL, Madame Betsabée HAAS, Monsieur Patrick MICHAUD, Monsieur Brice DROINEAU

Membres excusés :

Madame Nathalie SAVATON (suppléée par Monsieur Emmanuel DUMENIL), Monsieur Christophe BOULANGER, Monsieur Philippe FOURNIÉ (a donné pouvoir à Monsieur Bruno FENET), Monsieur Pierre-Alain ROIRON, Madame Cécile CHEVILLARD (suppléée par Monsieur Brice DROINEAU), Monsieur Etienne MARTEGOUTTE (a donné pouvoir à Monsieur Patrick MICHAUD).

Membres suppléants présents non votant:

0

Pouvoirs :

2

CS240618-06 – RESSOURCES HUMAINES – MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Monsieur Bruno FENET, Président, donne lecture du rapport suivant :

Depuis quelques années, la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthode de pensées.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant, ainsi que des exigences économiques et environnementales.

Consciente que les évolutions technologiques de ces dernières années permettent d'envisager de nouveaux modes d'organisation du travail associant souplesse et réactivité, et de répondre aux aspirations des agents voulant mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle, le SMADAIT décide de s'engager dans cette démarche volontariste dont les conditions d'application sont exposées ci-après.

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, précise que 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.

Le télétravail est ouvert aux agents (fonctionnaires ou contractuels).

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution de certains jours de télétravail 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.

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

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.

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

1- Activités éligibles au télétravail

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

2- Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent
- soit dans un tiers lieu (ex de locaux professionnels de co-travail ou dans les locaux propriétés des collectivités membres du SMADAIT).

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 de règles de sécurité en matière informatique. En effet, tout télétravailleur doit s'engager à respecter la charte d'usage du système d'information en vigueur au sein de l'établissement dans le cadre de l'utilisation du matériel informatique qui est mis à disposition.

Le télétravailleur doit se conformer 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'établissement.

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.

Le matériel mis à disposition permet de réaliser une connexion sécurisée, qui crypte les données transitant entre l'ordinateur et les serveurs.

Le paramétrage de l'installation internet personnelle de l'agent n'est pas réalisé par le SMADAIT.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

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

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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail du Syndicat mixte, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent 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.

L'espace, dans lequel le télétravail est exercé, doit être perçu comme adapté par l'agent.

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 membres du comité social territorial 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 des 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 territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du 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 Comité Social Territorial en Formation Spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité, conformément à l'Article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent télétravailleur doit indiquer qu'il est en télétravail dans l'outil de gestion du temps.

7 - Equipements et modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Le SMADAIT met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un matériel d'une valeur estimative de 1000€ paramétré par la direction des systèmes d'information à cet usage.

Sont également mis à la disposition les outils de travail suivants :

- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Le SMADAIT prend en charge le coût de fonctionnement de l'accès sécurisé au système d'information (accès à la messagerie professionnelle et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et disponibles en mode web) à partir du matériel mis à disposition. Le coût de de l'abonnement du fournisseur d'accès est exclu et reste à la charge des agents.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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.

8 – Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé par un arrêté ministériel. À compter du 1er janvier 2023, le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 euros.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Président.

9 - 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 les modalités souhaitées de télétravail :

- pour le télétravail régulier, la demande précisera le (s) jour(s) fixe(s) ainsi que le lieu d'exercice des fonctions du télétravail ;
- pour le télétravail ponctuel, la demande sera adressée par mail au chef de service.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques.
- un justificatif (fourniture d'un test débit d'au moins 8mgbits) attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le cas échéant, pourra être demandée :

- 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 réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum à la demande de l'agent ou de son responsable hiérarchique.

Il peut être mis fin au 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 le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'établissement, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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 faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération.

10 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours consécutifs dans le cas du télétravail ponctuel.

Par dérogation, A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

7 - Pilotage et suivi du dispositif

Un questionnaire d'autodiagnostic auprès des agents exerçant en télétravail sera réalisé après une période de 6 mois et d'un an. Il donnera lieu à un temps d'échange entre l'agent et le/la responsable RH.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial

Il est proposé au Comité syndical d'adopter la délibération suivante :

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, notamment l'article 133 ;

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 le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'arrêté ministériel du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

VU l'information faite au Comité Social Territorial du CDG37 le 21 mai 2024 pour inscription à l'ordre du jour;

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 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 ;

Le Comité syndical, après en avoir délibéré,

- **AUTORISE** la mise en œuvre du télétravail au sein du SMADAIT selon les modalités indiquées,
- **PRECISE** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Comité syndical adopte à l'unanimité