

SDEG 16

308, rue de Basseau
16021 ANGOULEME Cedex
Téléphone : 05 45 67 35 00
Télécopie : 05 45 67 35 20
E-mail : sdeg16@sdeg16.fr
Site internet : www.sdeg16.fr



Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz
de la Charente

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS n°2021288CS0311

Comité Syndical du 15 octobre 2021

Date de convocation : 3 octobre 2021
Date d'affichage : 18 octobre 2021

OBJET : Mise en place du télétravail au SDEG 16 lors d'une situation exceptionnelle.

L'an deux mille vingt-et-un, le quinze du mois d'octobre à 9 heures 30, le Comité Syndical s'est réuni à l'Espace Paul Dambier, rue des Bouvreuils à Champniers, sous la présidence de Monsieur Jean-Michel BOLVIN, Président.

Nombre total de délégués :	74
Quorum :	38
Nombre de délégués présents au moment du vote :	50
Nombre de procurations au moment du vote :	6

Les mesures sanitaires contre la Covid-19 mises en place pour la tenue de la réunion :

1. Demande du Pass Sanitaire à l'entrée de la salle
2. Distribution de gel aux délégués par une collaboratrice du SDEG 16, dès l'entrée de la salle
3. Port du masque obligatoire
4. Gel hydroalcoolique à plusieurs endroits dans la salle
5. Sièges installés à plus d'un mètre de distance
6. Distribution avec des gants à chaque délégué de crayon pour les signatures du registre
7. Désinfection du micro après chaque utilisation
8. Aucun cocktail organisé après la réunion.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

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°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet modifié par le décret n° 2020-132 du 17 février 2020 modifiant le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis émis par le Comité Technique en date du 21 juin 2021 ;

Le Président demande à Madame Laure GAUTHIER, Directrice Générale des Services du SDEG 16, de présenter ce point de l'ordre du jour.

Madame Laure GAUTHIER :

- Que dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi (article 49) n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.
- Que le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 6 mai 2020 détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.
- Que l'activité du SDEG 16 a été déclarée comme essentielle en mars 2020 lors de la crise sanitaire liée à la Covid-19,
- Que considérant la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'Etat dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire (NOR : TFPF2029593C) selon laquelle : « *Pour les agents dont les fonctions ne peuvent être qu'accessoirement exercées à distance, l'organisation du service doit permettre de réduire au maximum le temps de présence pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail.* », il conviendrait donc « *de définir des organisations de travail tenant pleinement compte de ces mesures tout en veillant à la continuité des activités et des missions de service public* » si de nouvelles situations exceptionnelles se présentaient.
- Qu'il convient de noter que l'ensemble des éléments proposé ci-après a été soumis au Comité Technique qui a émis un **avis favorable** en date du **21 juin 2021**.

- Que ces éléments sont les suivants :

Conditions de mise en place du télétravail au SDEG 16 lors d'une situation exceptionnelle

Le recours au télétravail :

La présente délibération a pour objet de mettre en place un recours ponctuel au télétravail lorsqu'en raison « *d'une situation exceptionnelle* » l'agent ne peut pas accéder « *au service ou au travail sur site* », par exemple une situation d'urgence ou crise sanitaire.

Dans ce cas, le télétravail peut être total ou partiel.

Définition :

Le télétravail désigne toute 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 hors de ces locaux de façon ponctuelle et/ou régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Dans la fonction publique territoriale, le télétravail est régi par le décret n° 2016-151 modifié du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les agents territoriaux pouvant en bénéficier :

Il peut être effectué par les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel.

Pour la fonction publique territoriale, une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité technique compétent.

Droits et obligations :

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

Mise en place :

Compte tenu de la « *situation exceptionnelle* », le télétravail peut être imposé.

La collectivité remet obligatoirement à l'agent intéressé :

- Un document indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Une copie des règles mentionnées dans la présente délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité (par exemple le règlement intérieur de la collectivité et le règlement hygiène et sécurité ...).

1 - La détermination des activités éligibles au télétravail :

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 collaborateurs.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, paiement des factures, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu, études techniques (autant que faire se peut), instruction d'urbanisme.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux du SDEG 16, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment les études techniques, le contrôle des travaux,
- de travail collégial ou les réunions sur site, lieu de travaux.

Toutefois, en cas de force majeure, comme un confinement total ou partiel décidé par l'Etat, l'ensemble ou partie des activités du SDEG 16 sera effectué en télétravail.

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

Le télétravailleur doit aussi s'assurer de la possibilité de participer ou organiser des visioconférences et de recevoir les transferts d'appels sur ses équipements personnels.

3 - Règles à respecter concernant la conformité des installations aux spécifications techniques

Une attestation sur l'honneur doit être établie par l'agent concernant la conformité des installations aux spécifications techniques (conformité de l'installation d'électricité aux dernières normes, idem pour le matériel informatiques et téléphonique utilisés, ...) et transmise au SDEG 16.

4 - Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité et notamment, la charte informatique.

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. 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. Tout accès indésirable doit être empêché.

Les données à caractère personnel ne peuvent être traitées que pour un usage déterminé et légitime, dans le cadre des missions définies par le SDEG 16.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Seul l'agent concerné peut utiliser le matériel mis à disposition par le SDEG 16.

L'agent ne pourra réaliser de téléchargement illicite à l'aide des outils informatiques fournis par la collectivité.

Il s'engage à utiliser les outils informatiques mis à sa disposition dans un cadre strictement professionnel.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- respect de la politique de sécurité des mots de passe ;
- en cas d'intervention technique à distance impossible, l'agent s'engage à ramener les outils fournis dans les locaux pour faciliter ces interventions techniques ;

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

Par dérogation à la délibération du Comité Syndical du 8 novembre 2001 modifiée par celle du 21 juin 2004, l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer 7 heures de télétravail en horaire fixes (sans plages variables), de 8h15 à 12h et de 13h45 à 17h.

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 élus, des administrés, de ses collègues et/ou de son supérieur hiérarchique.

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.

6 - Règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le CHSCT pourra établir une liste de recommandations permettant à l'agent en télétravail de respecter les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

L'agent en télétravail s'engage à respecter cette liste de recommandations pour ne pas nuire à la bonne marche du télétravail.

Tout manquement à ces obligations pourra être sanctionné.

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

Les télétravailleurs doivent produire une attestation sur l'honneur du respect des règles énoncées à l'article 5 précédent.

8 - Matériels mis à disposition par le SDEG 16

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants variables suivants les agents concernés :

- ordinateur portable ou unité centrale ;
- écrans d'ordinateur
- téléphone portable ;
- imprimante

- clef 4G
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

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 au SDEG 16 les matériels qui lui ont été confiés.

9 - Conditions de l'établissement de l'attestation de conformité des installations aux spécificités techniques au domicile de l'agent

Doit être transmis au SDEG 16 :

- Une attestation sur l'honneur doit être établie par l'agent concernant la conformité des installations aux spécifications techniques (conformité de l'installation d'électricité aux dernières normes, idem pour le matériel informatiques et téléphonique utilisés, ...),
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur que l'agent dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ainsi que des moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

10 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée du télétravail ponctuel est encadrée comme suit : le temps de la situation exceptionnelle.

11 – Quotités autorisées

En cas de confinement partiel (présentiel autorisé par l'Etat en fonction des activités) :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base de 15 jours.

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, le nombre de jours en télétravail, dans la semaine n'est pas limité.

Le planning des jours de télétravail et des jours en présentiel est établi par l'autorité hiérarchique.

En cas de nécessité pour les besoins du service, l'autorité hiérarchique peut demander à un agent en télétravail d'être en présentiel.

Un agent peut demander de travailler en présentiel au lieu de télétravail après accord express de l'autorité hiérarchique.

En cas de confinement total (présentiel non autorisé par l'Etat) : Les quotités mentionnées précédemment ne sont pas limitées.

Le Président précise :

- Qu'il appartient au Comité Syndical d'en débattre, d'en délibérer et si la décision est favorable :
 - d'accepter la mise en place du télétravail lors d'une situation exceptionnelle telle que présentée
 - de donner pouvoir au Président pour prendre toutes les décisions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la délibération.

Après en avoir débattu et délibéré, le Comité Syndical, à l'unanimité, par :

56 voix pour
0 voix contre
0 voix abstention

- **Accepte** la mise en place du télétravail lors d'une situation exceptionnelle telle que présentée.
- **Inscrit** les sommes nécessaires au budget
- **Donne pouvoir** au Président pour prendre toutes les décisions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la délibération.

En application des articles L. 5721-4 et L. 3131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent acte est exécutoire de plein droit dès qu'il a été procédé à sa publication « ou affichage » et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif Poitiers, 15 rue Blossac - CS 80541 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours Citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. Un recours administratif préalable peut être exercé dans le même délai.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus et ont tous les membres présents signé au registre.