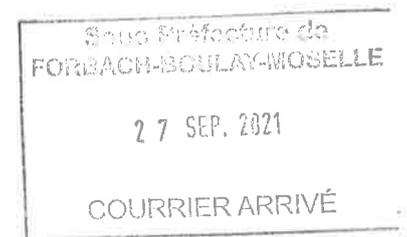




REPUBLIQUE FRANÇAISE

Nombre de délégués
en exercice : 55



DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL

SEANCE DU 13 SEPTEMBRE 2021

A la suite d'une convocation en date du 07 septembre 2021, les membres composant le Comité Syndical du Sydeme se sont réunis au siège administratif, 1 rue Jacques Callot à MORSBACH, le lundi 13 septembre 2021 à 17h sous la présidence de Monsieur Roland ROTH, Président du Sydeme.

✓ Etaient présents : **34**

Mesdames, Messieurs Roland ROTH, Pierre LANG, Philippe SCHUTZ, Mireille CINQUALBRE, Germain DERUDDER, Jean-Claude HEHN, Jean-Paul HILPERT, Jean-Luc JEHIN, Gilbert SCHUH, Bernard CLAVE, Cyrille FETIQUE, Dominique LIMBACH, Joël NIEDERLAENDER, Salvatore COSCARELLA, Antoine FRANKE, Pascal HELFENSTEIN, Emmanuel SCHULER, Francis SCHORUNG, Jean-Jacques WURSTEISEN, Christian CLEMENT, Luc BALLASSE, Gérard THIEL, Emmanuel THIRY, Bernard PETRY, Simone RAMSAIER, Bernard COLBUS, Roselyne DA SOLLER, Ginette MAGRAS, Cathia HEIM, Jean-Claude HUBERT, Joël ROMANG, David SUCK, Gabriel GLATH, Hubert BOURING.

✓ Etais représenté par son suppléant : **1**

Monsieur André DUPPRE représenté par Dominique SCHOULLER.

✓ Excusés : **12**

Mesdames, Messieurs, Alexandre CASSARO, Sabrina HASSINGER, Claude KLEIN, Chantal PLATTE, Jean-Luc LUTZ, Sylvain NEGEBAUER, Pascal LAUER, Jean MEKETYN, Salvatore FIORETTO, François GATTI, Pierre THIL, Hubert BUR.

✓ Excusés ayant donné procuration : **5**

Messieurs, Durkut CAN a donné procuration à Roland ROTH, Marc SENE a donné procuration à Jean-Jacques WURSTEISEN, Jean-Paul TINNES a donné procuration à Christian CLEMENT, Etienne HOFFERT a donné procuration à Emmanuel THIRY, Serge STEBLER a donné procuration à David SUCK.

✓ Absents : **3**

Messieurs, Guy BORN, Didier ZIMNY, Roland GLODEN.

10. RESSOURCES HUMAINES

OBJET : INSTAURATION ET MODALITES DU TELETRAVAIL

Le Comité Syndical,

RAPPELLE que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent/un salarié dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la

communication. Dans ce cadre, le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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.

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.

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'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.

PROPOSE d'instituer le télétravail dans les conditions suivantes :

1) Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par le personnel à l'exception des activités suivantes :

- Toute activité nécessitant une présence physique afin d'assurer les fonctions d'accueil et d'orientation du public sur l'ensemble des sites et locaux du Sydeme et son territoire ;
- Toute activité où l'agent/le salarié est chargé de fournir directement et immédiatement une prestation de service ;
- Toute activité où l'agent/le salarié est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les différents sites du Sydeme pour assurer le bon fonctionnement des structures d'exploitation et de production ;
- Toute activité qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance ;
- Toute activité liée à l'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 nécessitant d'assurer un management de proximité et de terrain ;
- Toute activité liée à l'entretien des locaux et des sites.

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 télétravaillables peut être identifié et regroupé.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent/du salarié.

Toutefois, en cas d'évènement exceptionnel ne lui permettant pas d'exercer le télétravail à son domicile, le télétravail peut s'opérer à une autre adresse personnelle, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

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.

L'agent/le salarié 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/le salarié 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 du Sydeme.

Le personnel en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par le Sydeme. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par le Sydeme à un usage strictement professionnel.

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/le salarié en télétravail est soumis à la même durée du travail que le personnel au sein du Sydeme et doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du Sydeme. Durant le temps de travail, il 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/le salarié n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent/le salarié télétravailleur continue de bénéficier de la couverture accident, maladie, décès et prévoyance. Le télétravailleur s'engage à déclarer dans les délais réglementaires tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite

observée. 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.

Si à l'occasion d'un arrêt de travail dispensé par un médecin, une ou plusieurs journée(s) devai(en)t être télétravaillée(s) durant la période concernée, cette (ces) journée(s) n'est (ne sont) pas reportée(s) à une date ultérieure.

L'agent/le salarié 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.

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

- Pour les agents de droit public

Les membres du CHSCT 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. Elles sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail et à l'accord écrit de celui-ci.

- Pour les salariés de droit privé

Afin de veiller au respect de ces règles, l'accès au domicile du salarié peut être demandé par l'employeur, les représentants du personnel du CSE, le médecin du travail ou bien l'agent de contrôle de l'inspection du travail. Il reste toutefois subordonné à l'accord écrit du salarié.

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

L'agent/le salarié doit remplir un formulaire dit « feuille de pointage », à remettre chaque début de mois au service des Ressources Humaines, via le circuit hiérarchique.

Cette modalité de contrôle et de comptabilisation se substituera à toute innovation qui pourrait être mis en place par le Sydeme, que ce soit un logiciel de pointage installé sur l'ordinateur de l'agent/du salarié, ou tout système informatisé identifiant le temps de connexion sur l'ordinateur.

Aucune heure supplémentaire ne peut être comptée.

7) Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux réseaux et dossiers partagés du Sydeme, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, et éventuellement un téléphone portable. Le Sydeme fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent/du salarié, 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 période télétravaillée, l'agent/le salarié restitue au Sydeme les matériels qui lui ont été confiés.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent /du salarié n'est pas autorisée.

Tout autre frais, tel que l'électricité, les abonnements, Internet et autres, ne sont pas pris en charge par l'employeur. A ce titre, l'agent/le salarié veillera à charger dans les locaux du Sydeme son équipement préalablement au jour télétravaillé. De plus, toute impression sera exclusivement réalisée sur le lieu de travail.

8) Durée de l'autorisation et modalités d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier qui sera soumis pour validation à l'autorité territoriale.

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

9) Quotité autorisée

Pour la bonne continuité de service, il est nécessaire d'exercer l'activité en présentiel à hauteur de 3 jours par semaine. A ce titre, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine et les seuils s'apprécient sur les bases suivantes :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours hebdomadaire de télétravail maximum possible
50 %	2.5	0.0
60 %	3.0	0.0
70 %	3.5	0.5
80 %	4.0	1.0
90 %	4.5	1.5
100 %	5.0	2.0

Pour les agents/salariés dont l'état de santé le justifie, à leur demande et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

10) Procédure d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

L'agent/le salarié souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale via le formulaire spécifique (*Annexe 1*).

Il joint à sa demande l'attestation sur l'honneur (*Annexe 2*) attestant de la conformité des installations et de couverture du lieu d'exercice du télétravail, de la conformité de l'espace de travail adapté et des

bonnes conditions ergonomiques. La demande est accompagnée également d'un test de débit réalisé sur speedtest.net afin d'apprécier la faisabilité technique de la demande.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président du Sydeme 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.

11) L'accord de l'autorité territoriale

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un acte individuel : arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels). Ce document autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les journées consacrées au télétravail et au travail sur site,
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent/le salarié est à la disposition de son employeur et peut être contacté,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Avec l'acte individuel, il est remis la charte du télétravail (*Annexe 3*) faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération instaurant le télétravail.

Enfin, dans le cadre de multiplicité de candidatures et de possibilités limitées, les demandes seront classées selon les critères suivants :

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Distance géographique entre le lieu de travail et le lieu de résidence.

12) La fin du télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent/du salarié, 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'employeur, 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'employeur doit être motivé.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur.

Après en avoir délibéré, les membres du Comité Syndical, par :

40 voix pour,
0 voix contre,
0 abstention.

Décident

- D'instaurer le télétravail au sein du Sydeme à compter du 14 septembre 2021 ;
- De valider les critères et les modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire les crédits correspondants au budget.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur.

La délibération est adoptée à l'unanimité

Fait à MORSBACH, le 13 septembre 2021

Roland ROTH,
Président



Certifiée exécutoire par le Directeur Général des Services, Jean-Philippe SIEBERT,
Compte tenu de l'affichage du compte-rendu de la délibération, le... 27 SEP. 2021.....
Et de la transmission en Sous-Préfecture le ... 27 SEP. 2021.....

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke.

Sous Préfecture de
FORBACH-BOULAY-MOSELLE
27 SEP. 2021
COURRIER ARRIVÉ