

D.2023.12.04.2.3

**Extrait du registre des délibérations du Syndicat mixte d'études
pour entreprendre et mettre en œuvre le schéma de cohérence territoriale
de la grande agglomération toulousaine**

Séance du 4 décembre 2023

2 – GESTION DE L'ADMINISTRATION

2.3 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

L'an deux mille vingt-trois, le quatre décembre à quatorze heures, s'est réuni, sous la présidence de Madame Annette LAIGNEAU, Présidente, le Syndicat Mixte d'Etudes pour entreprendre et mettre en œuvre le Schéma de Cohérence Territoriale de la Grande agglomération toulousaine, Immeuble Le Belvédère, 11 boulevard des Récollets à Toulouse.

Délégués présents :

TOULOUSE METROPOLE	
ANDRE Christian	KARMANN Thomas
BARRAQUÉ-ONNO Véronique	LAIGNEAU Annette
BEUILLÉ Michel	MEDINA Robert
CASTERA Didier	NOUVEL Honoré
DOITTAU Véronique	PERE Marc
DUHAMEL Thierry	RODRIGUES Patrice
FERNANDEZ Marc	RUSSO Ida
FOUCHIER Dominique	SUSIGAN Alain
FOUCHOU-LAPEYRADE Jean-Pierre	TOPPAN Alain
GASC Jean-Pierre	URSULE Béatrice
GRIMAUD Robert	VAILLANT Romain
LE MURETAIN AGGLO	
COLL Jean-Louis	SUAUD Thierry
SÉVERAC Philippe	SUTRA Jean-François
SICOVAL	
SANGAY Dominique	TRONCO Jean-Luc
MOGICATO Bruno	BAUDEAU Fabrice
LAGARDE Dominique	
GRAND OUEST TOULOUSAIN CC	
GUYOT Philippe	ALEGRE Raymond
COTEAUX BELLEVUE	
LAY Sophie	

Délégués titulaires ayant donné pouvoir

ANDRE Gérard, représenté par M. DUHAMEL
BEZERRA Gil, représenté par M. FOUCHOUX-APEYRADE
FAURE Dominique, représentée par M. GASC
MOUDENC Jean-Luc, représenté par Mme LAIGNEAU
OBERTI Jacques, représenté par M. MOGICATO
PORTARRIEU Jean-François par M. CASTERA
SERP Bertrand, représenté par Mme URSULE
TOUNTEVICH Christophe, représenté par M. GUYOT
TRAVAL-MICHELET Karine, représentée par M. FOUCHIER

Délégués titulaires excusés

ALENÇON Alain	DELSOL Alain	PLANTADE Philippe
ARSAC Olivier	DESCHAMPS Gilbert	ROUGÉ Michel
BERGIA Jean-Marc	ESPIC Bruno	SEBI Jacques
BOLZAN Jean-Jacques	ESQUERRE Diane	SEGERIC Jacques
CARLES Joseph	FERRER Isabelle	SIMON Michel
CARLIER David-Olivier	FOURCASSIER Thierry	SOURZAC Jean-Gervais
CHOLLET François	LATTARD Pierre	TERRAIL-NOVES Vincent
COGNARD Gaëtan	MANDEMENT André	TOUZET Sophie
DELPECH Patrick	MARTY Souhayla	ZANATTA Thierry

Délégués suppléants excusés

ARDERIU François	ESPIC Xavier	ROUSSEL Jean-François
CARDEILHAC-PUGENS Etienne	MILHAU Claude	TAUZIN Christian
CARRAL Alain	NORMAND Xavier	

Nombre de délégués	En exercice : 66	Présents : 34	Votants : 43
	Abstention : 0	Contre : 0	Pour : 43

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.

Les textes en vigueur (notamment la loi 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, les décrets 2016-151 du 11 février 2016 / 2019-637 du 25 juin 2019 / 2020-524 du 5 mai 2020 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique) prévoient que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel. L'autorisation peut prévoir des 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.

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 leur coût de maintenance.

Les effets de la crise sanitaire sur l'organisation du travail en 2020 et 2021 ont conduit le SMEAT à déployer le télétravail en fonction des consignes gouvernementales. Pour autant, le SMEAT n'a pas précisé le cadre général de mise en place du télétravail dans l'organisation du travail des agents.

Une mise en place plus précise des modalités d'organisation du télétravail est souhaitée. Les modalités proposées sont les suivantes :

1/ Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles les agents dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le fonctionnement de leur service de rattachement et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché. Il doit être compatible avec un traitement fluide des dossiers et activités, sans report de charge auprès des autres agents sur site.

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les activités liées à l'accueil du public ou nécessitant une présence physique sur site
- Les activités se déroulant en dehors du site (par exemple une réunion chez un partenaire)
- Les activités portant sur des documents confidentiels ou des données à caractères sensibles dès lors que la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.
- Les activités nécessitant des requêtes ou mobilisant des données de très grand volume.

Le dispositif de télétravail s'applique aux agents titulaires et contractuels employés par le SMEAT, permanents et non permanents.

Le dispositif de télétravail n'exclut pas les apprentis et élèves stagiaires, s'ils sont demandeurs et sous réserve que le SMEAT soit en capacité de les accompagner lorsque leurs missions s'exercent en partie dans ce cadre.

Pour un nouvel agent n'ayant jamais télétravaillé, une période provisoire de 6 mois de télétravail sera mise en place préalablement au télétravail définitif.

2/ Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail de l'agent peut avoir lieu :

- Soit à son domicile ou dans un autre lieu privé.
- Soit dans tout lieu à usage professionnel, sans prise en charge du coût de la location d'un espace destiné au télétravail par le SMEAT.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

La distance entre le lieu de télétravail et le site d'affectation doit permettre à l'agent de rejoindre ce dernier dans un délai raisonnable en cas de nécessité de service ou d'impossibilité technique avérée d'effectuer sa journée en télétravail (par exemple : pas d'accès au réseau, ordinateur en panne).

3/ Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en place du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière d'informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser correctement le matériel informatique qui lui est confié, notamment en ce qui concerne la protection et la confidentialité des données. De la même manière que sur site, 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.

De la même manière que sur site, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites 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 le SMEAT à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à imprimer des documents sur son lieu de télétravail.

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

- **4.1 Temps de travail**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité (en application de la délibération 4.1 « Organisation du temps de travail des agents du SMEAT » du comité syndical du 13 mai 2022).

Durant le temps de télétravail, l'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle pour le compte du SMEAT et n'a pas d'activités personnelles. En ce qui concerne plus particulièrement la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail pour déjeuner selon la même durée que s'il était sur site.

- **4.2 Sécurité et protection de la santé**

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

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

Les agents travaillant à leur lieu de télétravail déclaré sont couverts par le SMEAT pour les accidents survenus à l'occasion 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 traitement de cette déclaration par l'administration se fera de la même façon que pour un accident sur site.

L'agent bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

- **4.3 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion**

La pratique du télétravail doit se faire dans le respect des règles habituelles de droit à la déconnexion.



Concernant plus particulièrement l'usage des visio-conférences en télétravail, la protection de la vie privée est préservée par les fonctions d'arrière-plan et de floutage des outils existants (Zoom, Teams, ...). Conformément aux recommandations de la CNIL, le SMEAT peut demander aux agents en télétravail d'activer leur caméra pendant une réunion en recourant au floutage de l'arrière-plan, afin que ceux-ci soient visibles comme ils le seraient si la réunion se déroulait en présentiel. Toutefois l'activation du floutage doit être laissée à l'appréciation de l'agent dans la mesure où dans la plupart des cas une participation via le micro est suffisante.

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

L'espace de travail doit être compatible avec les conditions d'exercice du télétravail : installation technique, ergonomie du poste de travail, espace disponible.

Une délégation du CST peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail à la demande du médecin du travail ou de l'agent. Un rapport sera rédigé par la délégation à l'issue de la visite. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

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

L'agent effectue les horaires habituels par référence au cycle de travail choisi. Le contrôle et la comptabilisation relève de la responsabilité de la Direction du SMEAT.

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

Le SMEAT met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires à l'activité de l'agent.
- Téléphone portable le cas échéant.
- Outils de connexion du SMEAT et outils de visioconférence.

La collectivité assure le maintien (support, entretien et maintenance) des équipements mis à disposition. Afin de pouvoir en bénéficier, il appartient à l'agent de rapporter les matériels fournis à son lieu de travail.

Le télétravail est une possibilité permise aux agents à leur demande expresse. A ce titre, il est précisé que disposant d'un espace de travail dans les locaux de la collectivité et bénéficiant d'équipements financés par la collectivité pour lui permettre de télétravailler, l'agent en télétravail ne pourra prétendre à indemnité au titre de l'occupation de son domicile à des fins professionnelles ni à remboursement de dépenses que pourrait engendrer le travail à domicile.

8/ Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice du télétravail pourront être dispensés, à la demande des agents.

9/ Durée et quotité de l'autorisation

Pour un agent à temps complet, l'autorisation d'exercice du télétravail prévoit l'attribution de 52 jours flottants à l'année pris sous forme de jours entiers ou de demi-journées.

Pour les agents à temps partiels, le nombre de jours flottants est proratisé :

- 47 jours flottants par an pour les agents exerçant leurs activités à 90%.
- 42 jours flottants par an pour les agents exerçant leurs activités à 80%.

Pour les agents arrivant en cours d'année, le nombre de jours flottants sera proratisé au 1^{er} jour du mois suivant la réception de la demande.

La possibilité de télétravailler est assortie d'une présence sur site de travail de 3 jours par semaine, quelle que soit la quotité de travail et hors cas dérogatoire (cf. article 11).

10/ Modalités d'attribution et de gestion

• 10.1 Modalités d'attribution

L'agent souhaitant bénéficier de jours de télétravail doit en faire la demande accompagnée des attestations et documents nécessaires à l'exercice du télétravail :

- Une attestation annuelle de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) déclaré(s).
- Une attestation sur l'honneur justifiant qu'il dispose :
 - o D'un espace de travail adapté lui permettant de télétravailler dans de bonnes conditions d'ergonomie.
 - o D'une connexion internet haut débit adaptée aux activités en télétravail.
 - o D'une installation électrique de son espace de travail conforme aux normes en vigueur.

Le SMEAT dispose d'un mois pour donner suite à sa demande à compter de la date de réception de la demande de télétravail.

• 10.2 Modalités de gestion

Un arrêté individuel sera établi. Il confirme l'autorisation délivrée par l'administration de télétravailler.

Le compteur du volume de jours de télétravail est défini pour une année civile. Les jours non télétravaillés sur cette période ne pourront faire l'objet de report ou de cumul sur une autre période.

En cas de changement de fonctions ou de quotité de travail, l'agent devra formuler une nouvelle demande.

Les entretiens professionnels annuels doivent permettre d'établir un bilan sur l'organisation du travail en mode télétravail.

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 d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai peut être réduit en cas de nécessité de 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 motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire pour les contractuels, saisie à l'initiative de l'agent.

11/ Cas dérogatoires

Il peut être dérogé aux conditions de quotités ci-dessus :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de travail. Cette dérogation est renouvelable, à ces mêmes conditions.
En fonction de l'appréciation du médecin du travail, une visite de la délégation du CST assisté de ce dernier et de la médecine préventive est éventuellement organisée pour visiter le lieu de télétravail avec l'accord écrit de l'agent, préalablement à la mise en place du dispositif.
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 tout ou partie les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.
- Les femmes enceintes.
- Les agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum renouvelable.
- 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 afin d'assurer la continuité de service public (exemple : dispositions de portées nationales, crise sanitaire, ...).

Les modalités de mise en place du télétravail ont été présentées aux agents du SMEAT.

Le Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de la Haute-Garonne a été consulté et a émis un avis favorable (de la part des deux collègues des représentants des collectivités et des représentants du personnel) dans sa séance du 28 septembre 2023.

Le dispositif sera mis en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2024.

Le Comité Syndical
Entendu l'exposé de Madame la Présidente
Après en avoir délibéré,

ARTICLE 1 : APPROUVE la mise en place du télétravail selon les modalités définies par la présente délibération.

ARTICLE 2 : DIT que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits aux budgets 2024 et suivants du SMEAT.

ARTICLE 3 : DIT que cette délibération sera transmise à :

- A Monsieur le Préfet pour contrôle de légalité de l'Etat.

Ainsi fait et délibéré, les jour
Mois et an que dessus

Pour extrait conforme

La Présidente


Annette LAIGNEAU

