

Comité Syndical du 16 Décembre 2020

DELIBERATION N° 2020-12-110

Mise en place du télétravail

Nombre de membres 105			Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du dix décembre deux mille vingt, une nouvelle convocation du comité syndical a été faite le onze décembre deux mille vingt, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'an deux mille vingt, le seize décembre à onze heures, l'assemblée délibérante régulièrement convoquée par le Président s'est réunie dans les locaux du SYVADEC situé dans la zone artisanale, à Corte sous la présidence de Monsieur GIANNI Don Georges. Monsieur POLI Xavier a été désigné secrétaire de séance. S'agissant d'une re-convocation, le comité peut valablement délibérer sans condition de quorum
En exercice	Présents	Votants	
105	07	07	

Présents :

GUIDONI Pierre, POLI Xavier, GIABICONI Jean-Charles, RAO Frédéric, ISTRIA Patrice, COSTA Paul (suppléant) et GIANNI Don Georges.

Absents représentés : FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude a été représenté par son suppléant

Absents :

ARMANET Guy, BATESTI Gilles, GIAMARCHI Marie-Dominique, GONZALEZ COLOMBANI Carulina, LACAVE Mattea, LINALE Serge, MILANI Jean-Louis, PADOVANI Jean-Jacques, PELLEGGRI Leslie, PERETTI Philippe, PERFETTINI Martine, POLIFRONI Bruno, POZZO di BORGIO Louis, ROMITI Gérard, SAVELLI Pierre, SIMONI Pierre-Baptiste et TIERI Paul.

BACCI Christian, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne Andrée, COMBETTE Christelle, CORTICCHIATO Caroline, DOMINICI François, FAGGIANELLI François, FERRANDI Etienne, FRAU David, KERVELLA Philippe, LACOMBE Xavier, MARCANGELI Laurent, MINICONI Ange-Pascal, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose Marie, PASQUALAGGI Jean-Marie, POGGIALE Pierre-Jean, PUGLIESI Pierre, SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette, SARROLA Alexandre, SBRAGGIA Stéphane, SOTTY Marie Laurence, SUSINI Jean, VANNUCCI Stéphane, VINCILEONI Antoine-Mathieu et VOGLIMACCI Charles Noël.

ADORNI Roméo, COLOMBANI Paul-André, DE PERETTI Don Napoléon et GRAZIANI Frédéric.

ACQUAVIVA François-Xavier, MARCHETTI François-Marie, BARTHELEMY Roxane et SEITE Jean-Marie.

FANTOZZI Jean-Michel, VIVONI Ange-Pierre et VUILLAMIER Jean-Marcel.

BERNARDI François, BRUZI Benoît, EMANUELLI Paul-Jean et GAMBOTTI Alexandre.

BELLINI Pierre-François, GIFFON Jean-Baptiste et MURACCIOLI Jean-Jacques.

FRANCESCHINI Christiane et SINDALI Philippe.

BERLINGHI François, CIMIGNANI Marie-Flora, MARIOTTI Marie-Thérèse et NICOLAI Marc-Antoine.

ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, MORTINI Lionel et SAULI Joseph.

DOMINICI Jean, GALETTI Joseph, MATTEI Jean-François, PASQUALI Gabriel et TERRGHI Charlotte.

MARCHETTI Etienne et OLMETA Claudy.

FRANCHESCHI Jean-Claude.

ALBERTINI Pierre-François et NEGRONI Jérôme.

CICCADA Vincent et LECCIA Pascal.

BARTOLI Paul-Marie, MICHELETTI Vincent et PERENEY Jean

CHIAPPINI Charles, GIORDANI Jean-Pierre, MATTEI FAZI Joselyne et POMPONI Paul François.

CESARI Etienne, LOPEZ Denis, LUCCHINI Félicien, QUILICHINI Paul, SERRA Jean-Marc, SIMONI Géraldine, STROMBONI Jeanne et SUSINI Grégory.

Certifié exécutoire,

après transmission en Préfecture le : 31/12/2020

et de la publication de l'acte le: 31/12/2020



Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
Date de télétransmission : 31/12/2020
Date de réception préfecture : 31/12/2020

Monsieur le Président expose,

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

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

L'employeur met à disposition les matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ; les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail sont ainsi intégralement à la charge de l'employeur.

Le télétravail a été mis en place au Syvadec sur une première période de six mois du 1er juillet au 31 décembre 2020 dans un cadre limité à une journée de télétravail par semaine.

Pour des raisons d'organisation des services, les jours sur lesquels les agents pouvaient solliciter une journée de télétravail étaient les mardi, jeudi et vendredi.

Cette période expérimentale a été fortement impactée par les directives nationales liées à la crise sanitaire qui ont de nouveau généralisé le télétravail pour tous les agents qui le pouvaient depuis le 2 Novembre.

Comme cela avait été prévu, un bilan a été réalisé afin de s'assurer que ce mode d'organisation répond aux contraintes et aux besoins de la structure, tout en améliorant la qualité de vie au travail des agents bénéficiaires et de déterminer dans quelle mesure le dispositif pouvait être pérennisé.

Il en ressort que sur les quarante agents susceptibles de télétravailler, 57 % ont opté pour cette modalité avec une proportion d'hommes et de femmes quasi identique. Dans 73 % des cas, c'est le vendredi qui a été choisi pour télétravailler. Les bénéfices individuels sont très variables suivant les agents et majoritairement difficiles à évaluer. Par exemple, si l'isolement est pour certain un facteur de concentration permettant d'améliorer la qualité du travail produit, il est pour d'autre un facteur de stress. Seule la question du gain de temps liée à l'absence de trajet domicile / travail fait l'unanimité, sans pour autant que les effets induits soient toujours mesurables.

Il est à noter que le télétravail requiert une articulation et une organisation plus précise des différents temps de travail, entre le collaboratif et la production individuelle.

Les principaux points de vigilance se concentrent autour de la question du maintien du lien, particulièrement entre les services et avec les collègues d'un même site et de la frontière entre la sphère personnelle et la sphère professionnelle qu'il est parfois difficile de maintenir.

A la lumière de ce bilan, il est proposé d'instaurer le télétravail de façon pérenne au SYVADEC à raison d'une journée par semaine (mardi, jeudi ou vendredi).

Il est proposé de réaliser un nouveau bilan de mise en œuvre du télétravail en milieu d'année 2021.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
Date de télétransmission : 31/12/2020
Date de réception préfecture : 31/12/2020

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré :

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° 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 l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 décembre 2020,
Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président

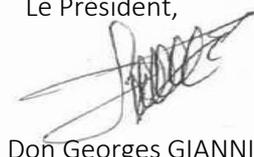
A l'unanimité :

- **APPROUVE** l'instauration du télétravail au sein du SYVADEC à compter du 1^{er} janvier 2021 selon les critères et modalités d'exercice définis dans l'annexe jointe ;
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures administratives, techniques et financières utiles à la mise en œuvre du télétravail au sein du Syvadec dans les conditions précisées en amont,
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait et délibéré à Corte les jours, mois et an que dessus,



Pour extrait certifié conforme,
Le Président,



Don Georges GIANNI

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs du SYVADEC et peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bastia dans un délai de deux mois suivant son affichage ou sa publication

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
Date de télétransmission : 31/12/2020
Date de réception en préfecture : 31/12/2020



Mise en place du Télétravail

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-10 DA
Date de rétrotransmission : 14/12/2020
Date de réception préfecture : 31/12/2020

Sommaire

Table des matières

Références principales	3
1. La détermination des activités éligibles au télétravail	3
2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	3
Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents ou dans tout autre lieu privé désigné par l'agent.	3
Aucun local professionnel n'est mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail.	3
3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	3
4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	3
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	4
6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	4
7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	4
8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	5
9. Période d'adaptation.....	5
10. Quotités autorisées	5
11. Dérogations :	5
12. Date d'effet	5

Préambule

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

Le télétravail a été mis en place au Syvadec sur une première période de six mois du 1er juillet au 31 décembre 2020 dans un cadre limité à une journée de télétravail par semaine

Pour des raisons d'organisation des services, les jours sur lesquels les agents pouvaient solliciter une journée de télétravail étaient les mardi, jeudi et vendredi.

Cette période expérimentale a été fortement impactée par les directives nationales liées à la crise sanitaire qui ont de nouveau généralisé le télétravail pour tous les agents qui le pouvaient depuis le 2 Novembre.

Comme cela avait été prévu, un bilan a été réalisé afin de s'assurer que ce mode d'organisation répond aux contraintes et aux besoins de la structure, tout en améliorant la qualité de vie au travail des agents bénéficiaires et de déterminer dans quelle mesure le dispositif pouvait être pérennisé.

A la lumière de ce bilan, il est proposé d'instaurer le télétravail de façon pérenne au SYVADEC à raison d'une journée par semaine (mardi, jeudi ou vendredi).

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

L'employeur met à disposition les matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ; les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail sont ainsi intégralement à la charge de l'employeur.

Le Comité Technique a rendu un avis favorable à l'unanimité des deux collègues, en date du 9 décembre 2020.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
Date de télétransmission : 31/12/2020
Date de réception en préfecture : 31/12/2020

Références principales

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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination s'effectue par fonctions.

La liste des fonctions éligibles est déterminée au regard des nécessités de service ; le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel, des déplacements et/ou un contact avec les usagers ou collaborateurs.

La liste des postes concernés est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation de la collectivité telle qu'elle apparaît dans les fiches de postes qui préciseront si les activités sont éligibles au télétravail.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents ou dans tout autre lieu privé désigné par l'agent.

Aucun local professionnel n'est mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail.

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

Les agents en situation de télétravail doivent respecter les principes de sécurité des systèmes d'information et de protection des données. A ce titre ils demeurent responsables de l'utilisation de leurs identifiants et mots de passe sur les outils informatiques qui leurs sont mis à disposition. De manière pratique les agents doivent veiller à :

- Maintenir une distinction claire entre les usages personnels et professionnels et ne pas utiliser les outils informatiques mis à disposition par le Syvadec pour leurs usages personnels,
- Ne pas ne pas risquer la divulgation de données et de documents à des tiers non autorisés sur le lieu d'exercice du télétravail.

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

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

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
à réaliser habituellement au sein de
Date de réception préfecture : 31/12/2020

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. La garde d'enfants est notamment incompatible avec le télétravail.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des usagers, 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 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.

Enfin, 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 de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

La délégation du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pourra accéder 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.

Cette délégation sera composée d'un représentant du personnel membre du CHSCT et d'un assistant de prévention.

L'accès au domicile du télétravailleur ou à tout autre lieu privé est subordonné à un délai de prévenance de 10 jours et 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

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

Les télétravailleurs utilisent le logiciel de gestion du temps qui est installé sur l'ordinateur mis à leur disposition, dans les mêmes conditions que lorsqu'ils travaillent en présentiel

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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE
Date de télétransmission : 31/12/2020
Date de réception préfecture : 31/12/2020

8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

9. Période d'adaptation

L'autorisation prévoit systématiquement une période d'adaptation dont la durée ne pourra excéder 3 mois, au terme de laquelle un bilan sera réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Au terme de cette période d'adaptation, l'autorisation de télétravail pourra être prolongée dans les mêmes conditions, les modalités de mise en œuvre pourront être adaptées ou il pourra y être mis fin

10. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est d'un jour par semaine. Le seuil s'apprécie sur une base hebdomadaire et le jour ainsi défini est fixe.

Pour des raisons d'organisation, les agents peuvent télétravailler les mardi, jeudi ou vendredi.

Une procédure interne permet de transformer un jour de télétravail en jour de travail en présentiel en cas d'obligation (réunion, déplacement...) nécessitant la présence de l'agent sur son lieu d'affectation.

Les astreintes ne constituent pas du télétravail.

11. Dérogations :

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Il peut également être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée 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

12. Date d'effet

La présente délibération entrera en vigueur à la date de transmission aux services de l'Etat et de sa publication

Accusé de réception en préfecture 02B-200009827-20201216-2020-12-110-DE Date de télétransmission : 31/12/2020 Date de réception préfecture : 31/12/2020
--