

Comité Syndical du 16 décembre 2021

DELIBERATION N° 2021-12-105

Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail

<p>Nombre de membres 105</p>			<p>Le quorum n'ayant pas été atteint lors de la séance du neuf décembre deux mille vingt et un, une nouvelle convocation du comité syndical a été faite le dix décembre deux mille vingt et un, en vertu de l'article 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'an deux mille vingt et un, 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 Georges. Madame SOTTY Marie-Laurence a été désignée secrétaire de séance. S'agissant d'une re-convocation, le comité peut valablement délibérer sans condition de quorum.</p>
En exercice	Présents	Votants	
104	12	12	
<p>Présents : FERRANDI Etienne, SOTTY Marie-Laurence, VIVONI Ange-Pierre, BERNARDI François, GIFFON Jean-Baptiste, POLI Xavier, MARCHETTI Etienne, MICHELETTI Vincent, GIORDANI Jean-Pierre et GIANNI Don Georges. FONDACCI DE PAOLI Jean-Claude (a été représenté par son suppléant COSTA Paul).</p>			
<p>Visio : MARIOTTI Marie-Thérèse</p>			
<p>Absents représentés : NEGRONI Jérôme (a donné pouvoir à Don Georges GIANNI)</p>			
<p>Absents : LEONARDI Jean-Charles, BATESTTI 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, ROMITI Gérard, SAVELLI Pierre, POZZO di BORGIO Louis, SIMONI Pierre-Baptiste et TIERI Paul. BACCI Christian, CIAVAGLINI Joëlle, COLONNA D'ISTRIA Jeanne Andrée, COMBETTE Christelle, CORTICCHIATO Caroline, FAGGIANELLI François, FRAU David, KERVELLA Philippe, LACOMBE Xavier, MARCANGELI Laurent, MINICONI Ange-Pascal, OTTAVY Nicole, OTTAVY-SARROLA Rose Marie, PASQUALAGGI Jean-Marie, FRANCHI Horace, PUGLIESI Pierre, SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette, SARROLA Alexandre, SBRAAGGIA Stéphane, 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, GUIDONI Pierre et SEITE Jean-Marie. FANTOZZI Jean-Michel et VUILLAMIER Jean-Marcel. BRUZI Benoit, EMANUELLI Paul-Jean et GAMBOTTI Alexandre. BELLINI Pierre-François et MURACCIOLI Jean-Jacques. FRANCESCHINI Christiane et SINDALI Philippe. BERLINGHI François, CIMIGNANI Marie-Flora et NICOLAI Marc-Antoine. ANTONELLI Jean-Toussaint, CANANZI Ange, MORTINI Lionel et SAULI Joseph. DOMINICI Jean, GALETTI Joseph, GIABICONI Jean-Charles, MATTEI Jean-François, PASQUALI Gabriel, RAO Frédéric et TERRGHI Charlotte. OLMETTA Claudy. FRANCHESCHI Jean-Claude. ALBERTINI Pierre-François. CICCADA Vincent et LECCIA Pascal. BARTOLI Paul-Marie, ISTRIA Patrice et PERENEY Jean. CHIAPPINI Charles, 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.</p>			
<p>Certifié exécutoire, après transmission en Préfecture le : 20/01/2022 et de la publication de l'acte le : 20/01/2022</p>			
 <p>Pour le Président, par délégation, Le Directeur Général Adjoint Vincent ANDREI</p>			

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

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, aux contractuels de droit public et privé et apprentis

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 expérimentale de six mois du 1er juillet au 31 décembre 2020 dans un cadre limité à une journée de télétravail par semaine, puis de façon définitive à compter du 1^{er} février 2021.

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.

En application des directives nationales de protection contre le Covid-19, il a été généralisé à tous les agents qui le pouvaient depuis le 2 novembre 2020, le retour en présentiel étant progressif depuis le 3 mai 2021 pour revenir au régime de droit commun le 1er septembre.

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.

Le télétravail concerne au 30 juin 2021, 44 agents de la collectivité dont les missions ont été déclarées télétravaillables, soit 35 % de l'effectif global.

Sur le plan individuel, l'impact du télétravail est très largement positif. En termes d'**organisation**, le télétravail a un impact positif pour 48 % des agents et neutre pour 48 % également

Les effets du télétravail sur la qualité du travail produit sont jugés positifs par 68 % des agents et neutre par 28 % d'entre eux. L'impact sur l'atteinte des objectifs est jugé neutre pour 52 % des agents et positif pour 44% d'entre eux. Un seul agent y voit des effets négatifs.

Les agents préconisent pour :

- 44 % d'entre eux, d'opter pour un passage à 3 jours de télétravail,
- 32 % d'entre eux, d'opter pour un passage à 2 jours de télétravail,
- 20 % d'entre eux, d'opter pour un maintien du dispositif actuel sur une journée par semaine

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

A la lumière de ce bilan, il est proposé d'instaurer le télétravail de façon pérenne au SYVADEC sur une quotité de travail pouvant aller jusqu'à deux journées par semaine, les jours télétravaillables étant le mardi, le jeudi ou le vendredi, sur les postes éligibles en fonction des missions des agents.

Ces dispositions seront intégrées au règlement intérieur lors de sa prochaine mise à jour.

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 la délibération 2020-12-110 du 16 décembre 2020 portant instauration du télétravail

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 décembre 2021,

-Ouïe l'exposé de M. Don-Georges GIANNI, Président

A l'unanimité :

- **APPROUVE** la modification des conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SYVADEC à compter du 1er février 2022 selon les critères et modalités d'exercice définis dans l'annexe jointe

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à prendre toutes les mesures administratives, technique et financières utiles à la mise en œuvre du télétravail au sein du Syvadec dans les conditions précisées en amont,

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-200009827-20211216-2021-12-105-DE

Date de télétransmission : 20/01/2022

Date de réception préfecture : 20/01/2022

Mise en place du Télétravail

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

Table des matières

Références principales	5
1. La détermination des activités éligibles au télétravail	5
2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	5
3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	6
4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	6
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	6
6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	
7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	7
8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	7
9. Période d'adaptation	7
10. Quotités autorisées	7
11. Dérogations :	8
12. Date d'effet	8

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

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

A la lumière du bilan réalisé au 30 juin 2021, il est proposé d'instaurer le télétravail de façon pérenne au SYVADEC à raison de deux journées 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 collèges, en date du 9 septembre 2021.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

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

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 portant sur la mise en œuvre pérenne du télétravail

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.

Les fonctions suivantes sont exclues totalement :

- Les missions exercées sur les sites d'exploitation
- La conduite de véhicules
- Le travail nomade
- Les missions de support aux services comme l'accueil, le standard, le traitement du courrier

Les fonctions suivantes ouvrent à un jour de télétravail :

- Les missions nécessitant de nombreux déplacements programmables et des travaux collaboratifs ou des réunions physiques ou un encadrement de proximité, devant s'exercer en présentiel.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service

Les fiches de postes préciseront si les fonctions exercées 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.

Accusé de réception en préfecture 02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE Date de télétransmission : 20/01/2022 Date de réception préfecture : 20/01/2022
--

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.

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.

Accusé de réception en préfecture 02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE Date de télétransmission : 20/01/2022 Date de réception préfecture : 20/01/2022
--

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 ;

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 de deux jours maximums par semaine, l'exercice de certaines fonctions limitent cette quotité à un 1 jour. Le seuil s'apprécie sur une base hebdomadaire et les jours ainsi définis sont fixes.

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

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

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

Les astreintes ne constituent pas du télétravail.

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022

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 du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum à la quotité susvisée. Cette dérogation est renouvelable après avis 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 entre en vigueur le 1^{er} février 2022

Accusé de réception en préfecture
02B-200009827-20211216-2021-12-105-DE
Date de télétransmission : 20/01/2022
Date de réception préfecture : 20/01/2022