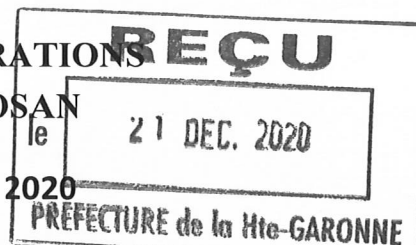


**REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU PETR PAYS TOLOSAN**

**Séance du 16 décembre 2020**



L'an deux mille vingt, le 10 septembre, les membres de l'assemblée délibérante du PETR Pays Tolosan régulièrement convoqués, se sont réunis à l'Espace Colucci de Castelnau d'Estrétefonds.

**Votants :**

**C3G :** Maryse AUGER, Eliséo BONNETON, Patricia CADOZ, Stéphanie CALAS, Didier CUJIVES, Véronique MILLET, Patrick PLICQUE, Caroline SALESES, Philippe SEILLES,

*Nombre de délégués : 47  
Quorum : 24  
Date de convocation : 08/12/2020*

*Membres présents : 44  
Pouvoir : 2*

**CCCB :** Pierre ARTIGUE, Joël CAMART, Catherine CLAEYS, Charles DE LASSUS SAINT GENIES, Gérard GUERCI, Claude MARIN, Anne-Sophie PILON, Thierry SAVIGNY, Patrice SEMPERBONI

**CCF :** Philippe CAUVIN, Hugo CAVAGNAC, Daniel DUPUY, Alain HINAUX, Patrick IGON, Jean-Pierre ROUANET, Colette SOLOMIAC, Serge TERRANCLE, Virginie CLAVEL, Jacques OF

**CCHT :** Nicolas ALARCON, François CODINE, Denis DULONG, Jean-Claude ESPIE, Marie-Luce FOURCADE, Céline FRAYARD, Patrice LAGORCE, Sébastien NOËL, Laurent ZANETTI, Serge BAGUR

**CCVA :** Thierry ASTRUC, Sonia BLANCHARD ESSNER, Isabelle GAYRAUD, Jean-Michel JILIBERT, Gilles JOVIADO, Cédric MAUREL, Robert SABATIER

**Absents ayant donné pouvoir :** Chantal AYGAT à Nicolas ALARCON, Jean Marc DUMOULIN à Cédric MAUREL

**Secrétaire de séance :** Daniel DUPUY

**Domaine : Administration Générale**

**Délibération n°: 20/015**

**Objet : Mise en place du télétravail au sein du syndicat mixte – Projet de délibération à soumettre au Comité Technique**

Patrice LAGORCE, 1<sup>er</sup> Vice-Président, informe les membres du Conseil Syndical que la crise COVID 19 a pris de court le PETR Pays Tolosan sur le télétravail. Il a été nécessaire de réagir dans l'urgence devant les règles sanitaires mises en place, notamment sur le télétravail.

L'organisation du télétravail des agents du PETR Pays Tolosan repose :

- 2 jours maximum de télétravail par semaine, avec un courrier formalisant ces journées

- télétravail effectué au domicile de l'agent,

- en fonction des besoins du service, possibilité de demander à l'agent de venir au siège, lors de ces jours de télétravail.

Cette organisation, qui a été installée lors du deuxième confinement, début novembre 2020, doit être formalisée. Cette délibération sera soumise à l'avis du CTP

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 du Comité Technique en date du ... ;

Il est rappelé au Conseil Syndical l'essentiel du décret n°2016-151 en vigueur et il est invité à s'y reporter pour plus de détail :

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un lieu privé.

L'autorisation de télétravail 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, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis ci-dessus peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé à ces conditions 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.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent.

Elle précise les modalités d'organisation souhaitées. Le télétravail au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé requiert de joindre à la demande, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

L'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu *ou les lieux d'exercice en télétravail*,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

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 et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Les surcoûts éventuels d'abonnements et de communications peuvent éventuellement être pris en charge et seront étudiés au cas par cas, en fonction des spécificités du réseau du lieu de télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

En complément de ces aspects réglementaires, Monsieur le Président expose les durées et quotités de l'autorisation qu'il souhaite privilégier dans les circonstances actuelles, au vu de la nature des activités exercées par le syndicat, de la taille de l'équipe, pour apprécier la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service :

Durée et quotité de l'autorisation :

Le recours au télétravail pourrait s'effectuer :

- Soit de manière régulière :

Délivrance de l'autorisation pour un recours régulier au télétravail.

Attribution d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 4 jours par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Pas plus de 2 jours flottants par semaine par agent.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent doit fournir un planning prévisionnel mensuel (ou utiliser un logiciel dédié, ou prévenir 2 (ou 3) jours à l'avance) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Durée de l'autorisation d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- Soit de manière ponctuelle :

Délivrance de l'autorisation pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jour(s) sur une semaine, mais peut s'apprécier sur une base mensuelle.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Enfin, il est précisé que la présente délibération est prise après avis du comité technique,

Après avoir entendu l'exposé,

DÉCIDE

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Toutes les activités du Syndicat mixte du PETR Pays Tolosan sont éligibles au télétravail, à l'exception des activités requérant la présence physique de l'agent.

Les critères de présence seront laissés à l'appréciation de la hiérarchie, au cas par cas.

Exemples d'activités requérant la présence physique de l'agent : ateliers, réunions de concertations, réunions sur sites non équipés en moyens de visio-conférence, activités nécessitant la manipulation de documents papiers non dématérialisés, activités nécessitant des outils informatiques ou le traitement de données informatiques que l'établissement n'est pas en mesure de mettre à disposition de l'agent, tâches requérant un débit informatique ou une taille d'écrans indisponibles sur le lieu de télétravail, etc.

L'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, celles-ci ne constituant pas la totalité des activités exercées par l'agent. Toutefois l'équilibre au sein de l'équipe prévaudra sur les souhaits de l'agent quant à la répartition des jours télétravaillés.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou dans un lieu privé. Il n'est pas prévu de mise à disposition de locaux professionnels pour l'exercice du télétravail.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

L'agent 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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

4-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue ses horaires conformément au cycle de travail instauré au sein de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

4-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent durant ses heures de télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors de cette circonstance ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité, les membres du CHSCT du CDG31, bénéficient d'un droit d'accès aux espaces de travail où s'exercent les activités.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile ou dans un lieu privé, l'accès est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail effectuent le décompte exact du temps de travail accompli chaque jour selon la procédure informatisée habituelle.

#### Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail dispose de l'essentiel de leurs outils de travail de bureau :

- l'ordinateur portable de leur poste habituel les suit en télétravail avec ses logiciels et fichiers en local
- le système informatique du PETR Pays Tolosan leur permet d'être en contact et de travailler sur des dossiers communs avec leurs collègues
- leur téléphone portable professionnel leur permet d'être en contact avec les partenaires, en outre les communications peuvent s'effectuer via des applications d'audio ou de visioconférence.
- clé USB et/ou disque dur externe permettent l'export d'autres dossiers.

La maintenance de ces équipements s'effectue selon les procédures habituelles en relation avec le prestataire de l'établissement.

L'agent assure la connexion de son ordinateur au réseau via sa connexion internet privée ou à défaut via le partage de connexion de son téléphone professionnel.

Le télétravail à la demande de l'agent ne doit pas générer de coût supplémentaire à l'employeur. Les besoins particuliers pourront être étudiés en fonction des besoins du service.

#### Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Le responsable informatique reste disponible pour accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les membres du syndicat et les agents seront sensibilisés aux contraintes des nouveaux outils et modes de fonctionnements des agents en télétravail.

#### Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

L'agent joint à sa demande :

- une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques requises pour son poste de travail (une fiche correspondant à ces exigences sur sera remise sur demande) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- une attestation 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) défini (s) dans l'acte individuel ;
- un justificatif attestant qu'il accède à une qualité d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.



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

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

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

Article 10 : De notifier la présente délibération au représentant de l'Etat / au Président du Centre de Gestion de la Haute-Garonne

**Entendu l'exposé du Vice-Président,  
Et, après en avoir délibéré,  
Le Conseil Syndical adopte, à l'unanimité, le projet de délibération.**

Ainsi délibéré les : jour, mois et an désignés, au registre sont les signatures.

**Pour extrait conforme, le 16 décembre 2020**

**Le Président,**



**Didier CUJIVES**

Certifié exécutoire après transmission à la Préfecture et publication  
Fait et délibéré en séance du 16 décembre 2020  
Au registre sont les signatures