



## DELIBERATION N°2022-13

### Mise en place du télétravail

#### Extrait du Registre des Délibérations CONSEIL SYNDICAL DU 08 JUIN 2022

L'an deux mil vingt-deux, le huit juin à 18 h 30, le Comité Syndical du SBV4R, régulièrement convoqué le 31 mai 2022, s'est réuni à Sainte-Gemme-Moronval, Salle Municipale des Associations et de la Culture, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Daniel RIGOURD, Président.

Nombre de délégués titulaires du Comité Syndical : 45

Nombre de membres en exercice : 45

Quorum à atteindre en temps normal : (45/2+1) 23

Quorum à atteindre en crise sanitaire (45/3+1) : 16

Nombre de membres qui ont pris part à la délibération (présents comptant pour le quorum) : 25

Nombre de pouvoirs : 3

Nombre de suffrages exprimés : 28

**Présents pour le quorum : 25**

Mme MARAND Béatrice	Titulaire	CA Pays de Dreux	AUNAY-SOUS-CRECY
Mme LEVÊQUE Marie-Claude	Suppléante de Mme DE PIEDOÛE	CA Pays de Dreux	BERCHERES-SUR-VESGRE
M. DESHAYES Ludovic	Titulaire	CA Pays de Dreux	CHERISY
Mme DUVAL Dominique	Titulaire	CA Pays de Dreux	EZY-SUR-EURE
Mme PIQUET Sandra	Suppléante de Mme STEPHO	CA Pays de Dreux	GARNAY
Mme GUNTHNER Brigitte	Titulaire	CA Pays de Dreux	IVRY-LA-BATAILLE
M. ROY Raymond	Titulaire	CA Pays de Dreux	LA CHAUSSEE-D'IVRY
<b>M. TOISON Stéphan</b>	Titulaire :	CA Pays de Dreux	MEZIERES-EN-DROUVAIS
Mme PATUREL Cathy	Titulaire	CA Pays de Dreux	OULINS
M. LUBOW Dominique	Titulaire :	CA Pays de Dreux	St-ANGE-ET-TORCAY
M. GUIRLIN Jean-Louis	Titulaire	CA Pays de Dreux	St-GEORGES-MOTEL
M. FAVREAU Patrick	Suppléant de M. FOUGEROL	CA Pays de Dreux	Ste GEMME-MORONVAL
Mme LE BRIS Martine	Titulaire	CA Pays de Dreux	SAUSSAY
M. BINET Eric	Titulaire	CA Pays de Dreux	SOREL-MOUSSEL
M. MALANDAIN Sylvain	Suppléant de M. STEPHO	CA Pays de Dreux	VERNOUILLET
M. RIGOURD Daniel	Titulaire	CA Pays de Dreux	VILLEMEUX-SUR-EURE
M. QUESNE Gilles	Suppléant de Mme DEVINCK	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M. MARTIN Jean-Luc	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M. LEMOINE Stéphane	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M. CORRE Roland	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
Mme WEILLER Odile	Suppléante de M. GOND	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M. MAILLARD Patrick	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M. M. CRASSIN Gérard	Titulaire	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	

Mme	VIBOUD Danièle	Titulaire		CA Evreux Portes de Normandie
M.	LETENNEUR Gilbert	Suppléant de	M. / Mme	CA Evreux Portes de Normandie

**Absents excusés ayant donné Pouvoir : 3**

M.	CHERON Denis	Titulaire	CA Pays de Dreux	MONTREUIL	à Mr GUIRLAIN
M.	FOUGEROL François	Titulaire	CA Pays de Dreux	Ste GEMME-MORONVAL	à Mr RIGOURD
M.	COENON Guy	Titulaire	CA Pays de Dreux	ABONDANT	à Mr FAVREAU

**Absents excusés : 14**

M.	COENON Guy	Titulaire		CA Pays de Dreux	ABONDANT
M.	DAIGREMONT Jérôme	Suppléant de	M. COENON	CA Pays de Dreux	ABONDANT
Mme	DE SOUSA Evelyne	Titulaire		CA Pays de Dreux	BONCOURT
M.	PROVOST Sylvain	Titulaire		CA Pays de Dreux	FONTAINE-LES-RIBOUTS
M.	POLIDOR Hervé	Suppléant de	Mme GUNTNER	CA Pays de Dreux	IVRY-LA-BATAILLE
M.	CHERON Denis	Titulaire		CA Pays de Dreux	MONTREUIL
M.	FOUGEROL François	Titulaire		CA Pays de Dreux	Ste GEMME-MORONVAL
M.	GOALES André	Suppléant de	M. BERTHELIER	CA Pays de Dreux	TREON
M.	STEPHO Damien	Titulaire		CA Pays de Dreux	VERNOUILLET
Mme	CHANFRAU Dominique	Titulaire		CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
Mme	DEVINCK Jacqueline	Titulaire		CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M.	GALERNE Michel	Suppléant de	M. MOLET	CC Portes Euréliennes d'Ile de France	
M.	GATINE Jean-Pierre	Titulaire		CA Evreux Portes de Normandie	
M.	VERDIER Jean-François	Titulaire		CA Evreux Portes de Normandie	

**Délégués également présents (sans voix délibérative) : 1**

M.	ANEST Louis	Suppléant de	M. RIGOURD :	CA Pays de Dreux	VILLEMEUX-SUR-EURE
----	-------------	--------------	--------------	------------------	--------------------

**Monsieur MAILLARD** est nommé secrétaire de séance.

**Le Président** rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

**Le Président** précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,



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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;

Vu l'avis du Comité Technique n°2022/TT/29 en date du 16 mai 2022 ;

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ;

Considérant que 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.

Considérant que 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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

Considérant que le SBV4R 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 de la maintenance de ceux-ci (toutefois, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail) ;

Considérant que 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.

## **1 – La détermination des activités ou services éligibles au télétravail**

Il est décidé que les activités ou services suivants pourront être effectuée sous forme de télétravail :

- *Rédaction des dossiers loi sur l'eau et/ou DIG,*
- *Rédactions de rapports, notes, dossiers, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Préparation de réunions, élaboration de supports de présentation,*



**SBV4R – Syndicat du Bassin Versant des 4 Rivières**

5 impasse des Mares 28500 Sainte-Gemme Moronval | Tél. 02 37 82 38 70 | [secretariat@sbv4r.fr](mailto:secretariat@sbv4r.fr) | [www.sbv4r.fr](http://www.sbv4r.fr)

- Mise à jour du site Internet,
- Participation à des réunions en visio-conférence,
- Comptabilité,
- Paie et RH.

Par contre, les activités ou services suivants sont non éligibles au télétravail :

- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours ...),
- Interventions sur le terrain,
- Réunions interne avec les élus, Comités Syndicaux.

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 peuvent être identifiées et regroupées.

## **2 – Le mode d'exercice du télétravail**

L'exercice du télétravail se fera en termes de volume de jours flottants de télétravail par mois, à raison de 2 jours par mois pour les agents.

Dérogations possibles :

Le dépassement du seuil des 2 jours peut être possible (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) :

- A la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap ou la grossesse le justifie, après avis du médecin du travail ou de prévention pour une durée de 6 mois (renouvelable 1 fois sur la période d'autorisation de télétravail après avis du médecin de prévention ou du travail),
- A la demande de l'agent en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur le site (autorisation temporaire en attendant un rétablissement de la normale en cas de grève des transports, intempéries, épidémie.),
- A la demande de l'autorité territoriale, l'agent initialement prévu en télétravail peut être rappelé en présentiel par son responsable pour des raisons tenant aux nécessités de service.

## **3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Le télétravail sera exercé au domicile des agents ou, après accord de l'autorité territoriale, au domicile familial.

## **4 – 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Il 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.

Seul l'agent 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 SBV4R.

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

## **5 - 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 la collectivité ou de l'établissement.

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

Il doit donc être totalement joignable (téléphone, messagerie, visio-conférence) et disponible en faveur des administrés, 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.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, 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 la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

## **6 - 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**

Les membres du comité 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.



Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le planning journalier des tâches à effectuer par l'agent en télétravail sera validé en amont par la responsable technique et/ou la responsable des affaires générales.

Le télétravailleur devra remplir, périodiquement, un formulaire intitulé « télétravail planning jour ».

### **8 - 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 (filiale technique uniquement) ;
- 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 ;

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Toutefois, en application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants,
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

### **9 - 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 :

- Nombre de jours flottants,
- Lieux d'exercice des fonctions en télétravail,
- Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale 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 ou de lieu de télétravail, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

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 précédés d'un entretien, motivés et peuvent



faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Les principaux motifs de refus sont les suivants :

- Non-respects de la délibération sur le télétravail,
- Non-respect des conditions d'éligibilités,
- Autonomie insuffisante de l'agent,
- Impossibilité technique d'assurer la continuité du service,
- Tout autre motif justifié par l'intérêt du service.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

### **9 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

**Le Conseil syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité:**

#### **DECIDE**

- 1) De l'instauration du télétravail à compter du **01 Juillet 2022** ;
- 2) De valider d les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- 3) Dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Président,



**Daniel RIGOURD**

**SBV 4R**  
SYNDICAT DU BASSIN VERSANT  
DES 4 RIVIERES

**Document rendu exécutoire**

**Après dépôt à la Préfecture, le 29/06/22**

Le Président,



**Daniel RIGOURD**

**SBV 4R**  
SYNDICAT DU BASSIN VERSANT  
DES 4 RIVIERES

