
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Séance du 19 décembre 2024

Nombre de membres afférents au conseil syndical : 29
Nombre de membres en exercice : 29
Nombre de membres présents à la séance : 17
Nombre de membres votants : 21
Date de la convocation : 12/12/2024

Présents :

Abergement-de-Varey : Mrs Laurent ROBERT, M Stéphan JUENET et Philippe DEYGOUT – délégués titulaires et Mme Danièle MAUFFREY déléguée suppléante non-votante

Ambérieu-en-Bugey : Mrs Thierry DEROUBAIX, Christian DEBOISSIEUX, Joël GUERRY et Jean-Marc RIGAUD - délégués titulaires

Ambronay : M Ben-Amar NASSIA et Mme Delphine DANIOU-BLANC – délégués titulaires

Ambutrix : Mrs Dominique DELOFFRE– délégués titulaires

Château-Gaillard : Mrs Jean-Pierre THIBAUD et Éric VINCONNEAU - délégués titulaires et M Gilles CELLARD remplaçant de Mme Laëtitia VIEIRA– délégué suppléant

Douvres : M Yves PROVENT remplaçant de M Guy BELLATON

Saint-Rambert-en-Bugey : Mme Josiane CANARD – déléguée titulaire

Torcieu : M Giacomo VALERIOTI – délégué titulaire

Excusés :

Ambutrix : Jean-Claude JOBEZ donne pouvoir à M DELOFFRE et M Norbert DAMIANS

Douvres : M Guy BELLATON remplacé par M Yves PROVENT

Saint-Denis-en-Bugey : Mrs Pascal COLLIGNON, Yvon BABLON et Salvador PARINI

Saint-Rambert-en-Bugey : M. Alexandre LARDAUD donne pouvoir à Mme Josiane CANARD, M Gilbert BOUCHON donne pouvoir à M Thierry DEROUBAIX

Torcieu : Mme Estelle BARBARIN donne pouvoir à M Jean-Pierre THIBAUD et M Patrick COUPRIE donne pouvoir à M Giacomo VALERIOTI

Absents :

Ambérieu-en-Bugey : M Philippe DI PERNA

Ambronay : M Pascal SIMON

Ambutrix : M Norbert DAMIANS

Château-Gaillard : Mme Laëtitia VIEIRA

Douvres : Mrs Serge BAILLY et Nicolas BARRIER

Secrétaires de séance : M Giacomo VALERIOTI

31/ Modalités de mise en œuvre du télétravail

Le Syndicat de traitement des eaux d'Ambérieu et de son Agglomération (**STEASA**) et le Syndicat Intercommunal des Eaux de la Région d'Ambérieu en Bugey (**SIERA**) ont souhaité se regrouper, à compter du 1^{er} janvier 2025, au sein du STEASA et d'intégrer de nouvelles communes afin d'être maintenu en qualité de syndicat « *supra-communautaire* » par rapport au territoire de la Communauté de Communes de la plaine de l'Ain (CCPA).

Le STEASA, tel qu'il existera en 2025, se dénommera le Syndicat des Eaux de la Région d'Ambérieu **(SERA)**.

Le processus de regroupement a nécessité un important travail de réflexion sur l'organisation et le fonctionnement de la structure et notamment les conditions de travail des agents issus des deux syndicats.

Dans un premier temps, un état des lieux des conditions de travail au sein de chaque syndicat a été établi. Celui-ci a permis de définir les conditions de travail et autres éléments de chacune des deux structures (position administrative des agents, temps de travail, lieu de travail, condition de rémunération, avantages sociaux...), d'en déterminer les points similaires et les points divergents.

Grâce à ce comparatif, et après consultation des agents, le STEASA a identifié les points devant faire l'objet d'une délibération afin de mettre en place un régime propre au SERA, issu de l'harmonisation des deux pratiques.

Il en va ainsi de la mise en œuvre du télétravail.

Le STEASA a adopté une délibération pour la mise en œuvre du télétravail. Le SIERA, sans avoir de délibération propre au télétravail, accepte que ces agents puissent réaliser une journée par semaine de télétravail.

La présente délibération a ainsi vocation à étendre l'application de la délibération relative au télétravail du STEASA au personnel du SERA en supprimant uniquement la possibilité du report sur la semaine N+1 d'un jour de télétravail non pris en semaine N.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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

Vu la délibération 13/2021 du 23 septembre 2021 relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 29/11/2024,

Il est proposé au Comité la validation des dispositions suivantes :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

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

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.

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

Accusé de réception en préfecture
001F280101839-20241220-DFL18-031-2024-DF
Date de réception, modalités de télétravail

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. Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.

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 de la maintenance de ceux-ci.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail/ aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Le Président propose :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de rétablissement public ;-
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux du Syndicat, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers : interventions sur les installations techniques du syndicat (réseaux, STEP, postes de relevage).

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. Les postes éligibles au télétravail sont précisés sur les fiches de poste.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent (résidence principale ou secondaire). L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le cas échéant, les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : 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.

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.

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.

Par ailleurs, 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par le syndicat.

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

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

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

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

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de rétablissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

Au SERA, les autorisations individuelles devront respecter les dispositions suivantes :

- Télétravail limité à un jour flottant par semaine travaillée 5 jours
- Pas de télétravail en cas d'absence (y compris formation) ou de congé égal ou supérieur à deux jours dans la semaine.
- Possibilité de poser par demi-journée de télétravail pour les agents en charge d'interventions sur les sites SERA. Ceci afin de limiter les déplacements à la suite d'interventions terrains.

Il pourra toutefois être dérogé à ces conditions :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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'agent télétravailleur 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.

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 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.

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

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Article 5 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit compléter, périodiquement, le planning prévisionnel de présence des agents du service.

Ce planning est soumis à validation préalable du responsable hiérarchique qui s'assure de la présence et de la disponibilité des personnels pour assurer les missions du service.

Article 6 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le Syndicat fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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

Les agents du SERA bénéficient du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016 susvisé.

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253 euros par an, conformément aux dispositions de l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le responsable hiérarchique apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail/ à tout moment et par écrit, à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative du syndicat doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

M le Président propose au Comité Syndical :

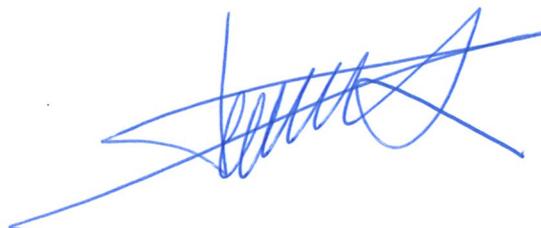
- ⇒ D'approuver les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents du SERA telles que détaillées ci-dessus ;
- ⇒ De Préciser que les crédits nécessaires seront inscrits en dépenses de fonctionnement (chapitre 012, autres charges de personnels)

Le Comité Syndical,

Après présentation de ce rapport,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- ⇒ **APPROUVE** les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les agents du SERA telles que détaillées ci-dessus ;
- ⇒ **Précise** que les crédits nécessaires seront inscrits en dépenses de fonctionnement (chapitre 012, autres charges de personnels) ;

Fait et délibéré le 19/12/2024
Thierry DEROUBAIX, Président,



La présente délibération sera notifiée à Mme la Préfète de l'Ain.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Lyon ou d'un recours gracieux auprès de la communauté, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.