

AR Prefecture

082-200061257-20220201-02202203-DE
Reçu le 04/02/2022
Publié le 04/02/2022

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE TARN-ET-GARONNE

**TARN-ET-GARONNE NUMÉRIQUE**

Hôtel de Département
100 Boulevard Hubert Gouze
82000 MONTAUBAN

COMITE SYNDICAL**REUNION DU 1^{er} FEVRIER 2022****Date d'envoi de la convocation : 26 janvier 2022**

L'An deux mille vingt-deux et le 1er du mois de février (01.02.2022) à 16 heures 00 minutes, le Comité syndical du syndicat mixte Tarn-et-Garonne Numérique, convoqué le 26 janvier 2022, s'est assemblé en présentiel (salle du Conseil Départemental à l'Hôtel du Département de Tarn-et-Garonne) et à distance (en visioconférence via le dispositif BlueJeans) sous la présidence de Monsieur Jean-Michel BAYLET, Président de Tarn-et-Garonne Numérique.

PRESENTS : 12

M. BAYLET Jean-Michel (Président), Mme BOURDONCLE Catherine (2^{ème} Vice-Présidente), Mme NEGRE Marie-Claude (4^{ème} Vice-Présidente), M. BESIERS Jean-Philippe (Délégué titulaire) en visioconférence, M. CROS Emmanuel (Délégué titulaire), Mme DELBREIL Sophie (Déléguée titulaire), M. GARGUY Bernard (Délégué titulaire), M. JEANJEAN Claude (Délégué titulaire), M. LAMBOLEY Thierry (Délégué titulaire) en visioconférence, M. QUATRE Christian (Délégué titulaire), M. TERRENNE Jean-Paul (Délégué titulaire), M. VIGOUROUX Claude (Délégué titulaire)

REPRÉSENTÉS : 4

M. DELBREIL Thierry (1^{er} Vice-Président) a donné pouvoir à Mme BOURDONCLE Catherine (2^{ème} Vice-Présidente)

Mme LE CORRE Christiane (Déléguée titulaire) a donné pouvoir à M. BAYLET Jean-Michel (Président)

M. WEILL Michel (Délégué titulaire) a donné pouvoir à M. GARGUY Bernard (Délégué titulaire)

M. TUYERES Stéphane (Délégué titulaire) a donné pouvoir à Mme NEGRE Marie-Claude (4^{ème} Vice-Présidente)

ABSENTS EXCUSÉS : 4

M. FERTE Denis (Délégué titulaire)

Mme PALMIE Agnès (Déléguée titulaire)

Mme PIZZINI Françoise (Déléguée titulaire)

M. SALOMON Bernard (3^{ème} Vice-Président)

Centre de Gestion de la F.R.T.
de Tarn et Garonne

04/02/2022

Vu pour accord, le Président

Le Comité syndical a désigné pour Secrétaire de séance **Mme DELBREIL Sophie**.

DELIBERATION N°02/2022-03
INSTAURATION DU TELETRAVAIL A COMPTER DU 1^{ER} MARS 2022

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 relative 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 l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2021 ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT QUE le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ;

CONSIDERANT QUE l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail, qu'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 ;

CONSIDERANT QUE l'agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail ;

CONSIDERANT QUE la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois ;

CONSIDERANT QUE par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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 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 ;

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

AR Prefecture

082-200061257-20220201-02202203-DE

Reçu le 04/02/2022

Publié le 04/02/2022

CONSIDERANT QUE 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, mais qu'il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail ;

CONSIDERANT 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 ;

CONSIDERANT QUE lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent ;

CONSIDERANT QU'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 ;

CONSIDERANT QUE tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel ;

Monsieur le Président du syndicat mixte Tarn-et-Garonne Numérique propose aux membres du Comité syndical l'instauration des règles suivantes à compter du 1^{er} mars 2022.

1/ La détermination des activités éligibles au télétravail

Filière	Cadres d'emploi	Description des fonctions
Administrative	Attachés, Rédacteurs, Adjoints Administratifs	Direction du syndicat, Fonctions administratives et financières Missions Usages et Services Numériques Accueil téléphonique, communication
Technique	Ingénieurs	Suivi de la conception, de la construction et de l'exploitation du réseau public

A noter : certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs

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

Le télétravail a lieu au domicile des agents, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **Les confidentialités** : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.)
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

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 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 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.

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 la collectivité ou 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

Conformément à l'article 40 du 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, les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné 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 modalités de contrôle et de comptabilisation s'effectuent dans les conditions suivantes :

- Planification à la semaine

AR Prefecture

082-200061257-20220201-02202203-DE
Reçu le 04/02/2022
Publié le 04/02/2022

- **Système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations

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/ 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.

Lorsque le télétravail est exercé au domicile de l'agent, celui-ci joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (*attestation sur l'honneur*).
- 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 ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (*attestation sur l'honneur*) ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (*attestation sur l'honneur*).

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.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation 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.

Période d'adaptation : La période d'adaptation est fixée à 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de

AR Prefecture

082-200061257-20220201-02202203-DE
Reçu le 04/02/2022
Publié le 04/02/2022

prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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.

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/ Quotités autorisées :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de 2 jours maximum par semaine.

Compte-tenu de ce qui précède, le Comité Syndical, après en avoir délibéré :

- **ACCEPTÉ** les propositions ci-dessus dans les conditions précitées ;
- **CHARGE** le Président de procéder à toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre du télétravail ;
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal du syndicat mixte aux articles et chapitre prévus à cet effet de l'année en cours.

ADOPTÉ À L'UNANIMITE

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de l'envoi en Préfecture

le 04 FEV. 2022

Et de la publication le 04 FEV. 2022

Fait Montauban, le 1^{er} février 2022

Le Président,



Jean-Michel BAYLET