



Syndicat Départemental d'Énergie de la Seine-Maritime
 240 rue Augustin Fresnel – CS 20931
 76237 ISNEAUVILLE cedex
 Tél. 02.32.08.04.04 - Fax 02.32.08.05.00
 Siège : Hôtel du Département
 courrier@sde76.fr

 Délibération du Comité Syndical n° 2022/03/24-18

Séance du 24 mars 2022

OBJET : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

membres en exercice :	83
membres présents :	36
pouvoirs :	19
membres votants :	55
votes pour :	55
vote(s) contre :	0
abstention(s) :	0

L'an deux-mille-vingt-deux, le 24 mars à 14h30, les membres du comité syndical du Syndicat Départemental d'Énergie de la Seine-Maritime, légalement convoqués le 17 mars 2022, se sont réunis dans la salle Albert Petit de Sierville sous la présidence de Madame Cécile SINEAU-PATRY, Présidente.

En application de l'article 10 de la loi 2021-1465 du 10 novembre 2021, les mesures suivantes sont de nouveau en vigueur jusqu'au 31 juillet 2022 : possibilité de réunion par téléconférence, fixation du quorum au tiers des membres présents, possibilité pour un membre de disposer de deux pouvoirs.

Membres présents :

	CLÉ	T/S	prénom	nom	présent(e)
1	1	T	Patrick	LEFEBVRE	P
2		T	Jean-Pierre	BONNEVILLE	P
3		T	Christian	GRANCHER	Exc.
4		T	Hervé	LEPILEUR	P
5		T	Daniel	LEMESLE	Exc.
6		T	Jean-Michel	LAIR	
7		T	Yannick	PRIGENT	P
8		T	Patrick	FONTAINE	Exc.
9		T	Jean-Marie	JEANNE	
10		T	Jean-Michel	ARGENTIN	
11		T	Jocelyne	GUYOMAR	Exc.
12		T	Jacques	DELLERIE	Exc.
		S	Cyriaque	LETHUILLIER	
13	2	T	Claire	GUÉROULT	Exc.
14		T	Gérard	MOIZAN	
15		T	Antonio	QUESADA	
16		T	André	BASILLE	
17		T	Claude	BAUDRY	Exc.
		S	Michel	LEMESLE	

	CLÉ	T/S	prénom	nom	présent(e)
18	3	T	Didier	TERRIER	Exc.
19		T	Carmen	BLEAUDY	P
20		T	Philippe	CORDIER	P
21		T	Gilles	LARCHER	
22		T	Thierry	LECARPENTIER	P
23		T	Cécile	SINEAU - PATRY	P
		S	Emmanuel	CAUCHY	
24	4	T	Hubert	MAILLET	Exc.
25		T	Gérard	GOUPIL	
26		T	José	DUARTÉ	Exc.
27		T	Gilles	DUVAL	
28		T	Sylvain	DELTOUR	P
29		T	Marcel	VAUTIER	P
		S	Gilles	AMAT	
30	5	T	Laurent	VASSET	P
31		T	André-Pierre	BOURDON	P
32		T	Didier	GASTON	Exc.
33		T	Eric	SCARANO	Exc.
34		T	Guillaume	PERUISSET	
35		T	Franck	FOIRET	Exc.
		S	Jacques	LEBALLEUR	
36	6	T	Stéphane	MASSE	P
37		T	Jean-François	BLOC	Exc.
38		T	Joël	DESCHAMPS	P
39		T	Daniel	LEGROS	P
		S	Philippe	LARCHEVEQUE	
40	7	T	Xavier	VANDENBULCKE	P
41		T	Jean-Louis	LUC	P
42		T	Eric	CARPENTIER	Exc.
43		T	Francis	BELLENGER	Exc.
44		T	Daniel	GRESSENT	P
		S	Jean-Pierre	CHAUVET	
45	9	T	Bernard	LUCAS	
46		T	Fabienne	VERHAEGHE	P
47		T	Lionel	SAILLARD	P
48		T	Léon	BACHELOT	P
49		T	François	CAPET	P
50		T	Frédéric	BAILLEUL	Exc.
51	10	T	Antoine	MAUGER	
52		T	Philippe	PECKRE	P
53		T	Didier	DEPOORTERE	
54		T	Chantal	COTTEREAU	Exc.
55		T	Gérard	LEPEUPLE	
56		T	Patrice	AUVRAY	P
		S	Séverine	LEMOINE	
57	11	T	Bruno	GENDRON	Exc.
58		T	Christophe	FROMENTIN	Exc.
59		T	Imelda	VANDECANDELAERE	P
60		T	Frédéric	CANTO	Exc.
61		T	Pierre	SORIN	P
62		T	René	GUEUDIN	
		S	Annie	PIMONT	

	CLÉ	T/S	prénom	Nom	présent(e)
63	12	T	Jacky	LEVEQUE	
64		T	Jean-Marie	DUMOUCHEL	P
65		T	Jean-Pierre	TROLEY	
66		T	Daniel	ROCHE	P
		S	Jean-Christophe	RAGUET	
67	13	T	Virginie	LUCOT AVRIL	Exc.
68		T	Jean-Pierre	DELOBEL	P
69		T	Patrick	LEVEQUE	P
70		T	Jean-Claude	BECQUET	P
71		T	Daniel	VAN HULLE	
72		T	Rémy	TERNISIEN	P
		S	Jean-François	PETIT	
73	14	T	Gérard	LESUEUR	P
74		T	Gérard	LEGER	P
75		T	Georges	FLEURBAEY	P
76		T	Jérôme	GRISEL	P
77		T	Karine	LEMOINE	Exc.
78	16	T	Philippe	LACAISSÉ	
79		T	Christian	POISSANT	Exc.
80		T	Paul	LESELLIER	Exc.
81		T	Eric	HERBET	
82		T	François	DUPUIS	
83		T	Yves	LOISEL	Exc.
		S	Denis	GUTIERREZ	

T : titulaire, S : suppléant(e) de la CLÉ, P : présent(e), Ex. : excusé(e), V : présent(e) en Visio

Pouvoirs :

	Représentant donnant pouvoir	CLÉ	Représentant recevant pouvoir	CLÉ
1	Francis BELLENGER	7	Xavier VANDENBULCKE	7
2	Jacques DELLERIE	1	Yannick PRIGENT	1
3	Éric SCARANO	5	Laurent VASSET	5
4	Didier TERRIER	3	Cécile SINEAU-PATRY	3
5	Jocelyne GUYOMAR	1	Hervé LEPILEUR	1
6	Bruno GENDRON	11	Pierre SORIN	11
7	Patrick FONTAINE	1	Yannick PRIGENT	11
8	Jean-François BLOC	6	Daniel LEGROS	6
9	Karine LEMOINE	14	Jérôme GRISEL	14
10	Christian GRANCHER	1	Hervé LEPILEUR	1
11	José DUARTÉ	4	Marcel VAUTIER	4
12	Didier GASTON	5	André-Pierre BOURDON	5
13	Éric CARPENTIER	7	Xavier VANDENBULCKE	7
14	Franck FOIRET	5	Pierre-André BOURDON	5
15	Daniel LEMESLE	1	Patrick LEFEBVRE	1
16	Frédéric BAILLEUL	9	Fabienne VERHAGHE	9
17	Christophe FROMENTIN	11	Imelda VANDECANDELAERE	11
18	Frédéric CANTO	11	Imelda VANDECANDELAERE	11
19	Hubert MAILLET	4	Sylvain DELTOUR	4

Secrétaire de séance :

Yannick PRIGENT a été désigné secrétaire de séance.

Délibération du Comité Syndical n° 2022/03/24-18
OBJET : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

VU :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,
- 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,
- 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,
- l'avis du Comité Technique,

CONSIDERANT :

- Qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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,
- Qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle,
- Que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

PROPOSITION :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Liste des activités éligibles au télétravail :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, 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 et suivi de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- mise à jour de logiciels
- veille technique
- ...

Liste des activités non éligibles :

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil d'utilisateurs
- toutes interventions informatiques ne pouvant être réalisées à distance
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- gestion du courrier entrant et sortant
- ...

Conditions matérielles requises :

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.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

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.

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

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

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

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

- Temps de travail

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

Durant les plages horaires travaillées, qui sont connues via le cycle horaire hebdomadaire ou par l'intermédiaire des pointages, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par tout moyen de communication mis à sa disposition.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en 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 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.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail 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 : Les 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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.

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 chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

Les agents qui n'utilisent pas la badgeuse doivent respecter leur cycle de travail habituel.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

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

Quotités

La quotité maximale des fonctions pouvant être exercées en télétravail est fixée par la loi et ne peut être supérieure à trois jours par semaine pour un agent à temps plein. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine.

Le Syndicat Départemental d'Énergie la Seine-Maritime prend en compte les limites évoquées ci-dessus pour définir dans son règlement intérieur le nombre de journées de télétravail attribuées et les modalités exactes d'application, selon les fonctions, le service et les responsabilités exercées par les agents.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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 ;
- Pour l'agent proche aidant ou une femme enceinte, sous réserve de l'accord de l'employeur et sans nécessité d'obtenir l'avis préalable du médecin du travail, dans les conditions du décret d'application.
- 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.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Unité centrale, écrans, clavier, souris, câblage (ou ordinateur portable).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le SDE76 mettra 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 (*la collectivité peut décider de fixer un montant plafond à la prise en charge des aménagements*).

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- L'agent garantit qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie, qu'il bénéficie d'une connexion internet dont le débit est suffisant pour lui permettre d'assurer ses fonctions à domicile.
- L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, 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.

Lors de la notification de cet acte, il est remis à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

L'autorisation comprendra une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Article 13 : Bilan annuel

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.

Un bilan du télétravail est effectué avec l'agent pendant l'entretien annuel d'évaluation.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération sont exécutoires de plein droit dès la notification au contrôle de légalité.

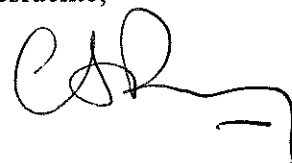
Ouï cet exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité des Membres présents, le Comité Syndical :

- **ADOPTE** la proposition de la présidente.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au feuillet de clôture tous les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

La Présidente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'CSP' followed by a long horizontal stroke that ends in a hook-like shape.

Cécile SINEAU PATRY