

SYNDICAT MIXTE DU BASSIN CREILLOIS ET DES VALLEES BRETHOISE
24 RUE DE LA VILLAGEOISE
60100 CREIL

EXTRAIT

**Du registre des Délibérations du Conseil Syndical
du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées Bréthoise**

Séance du 29 Juin 2021

NOMBRE :

- de Conseillers en exercice : 31
- de Présents : 17
- de Représentés : 0
- de Votants : 17

RESULTAT :

- POUR : 17
- CONTRE : 0
- ABSTENTION(S) : 0

DATE D’AFFICHAGE :

LE : 01/07/2021

RECU EN SOUS-PREFECTURE

LE : 01/07/2021

CERTIFIE EXECUTOIRE

LE : 01/07/2021

LE PRESIDENT,



L’an deux mil vingt et un, le 29 juin à 18h00, heure légale, les Membres du Conseil Syndical du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées Bréthoise (SMBCVB), convoqués le lundi 14 mars 2021, se sont réunis dans les locaux de la Communauté de Communes du Liancourtois Vallée Dorée au 1 rue de Nogent à Laigneville, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales.

Le quorum étant atteint, le Comité Syndical du SMBCVB pouvait délibérer valablement, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales.

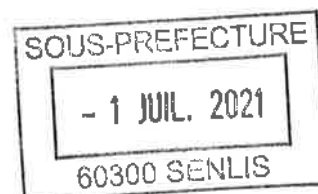
Présents : **Président :** M. BOUCHER, **Membres :** MM. BLARY, GALLIEGUE, DELION, DEGAUCHY, DUPLESSI, RUFFAULT, DAVENNE et MMes MOUSSATEN, LAMBRE, BEN HAMOU, CHARBONNEAU, LOBGEAIS, SISSOKO, SVITEK, SLIVINSKI, DUBUISSON.

Excusés : MM. DARDENNE, BOSINO, RAZACK, ROSIER, FERREIRA, LEPORI, PERRIN, BLANCANEUX, SOYER, BATTON et MMes LEHNER, DAILLY, VAN OVERBECK, GOURBESVILLE, FAZAL, LEMAITRE, FILIPIDIS, VAN ELSUWE.

Secrétaire de séance : Mme SLIVINSKI

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL ET ADOPTION DE LA CONVENTION CADRE AFFERENTE

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu, l’arrêté préfectoral du 8 juin 2007 portant publication du périmètre du schéma de cohérence territoriale du « Grand Creillois »,
Vu, l’arrêté préfectoral n° 13/2007 portant création du Syndicat Mixte du SCOT du Grand Creillois,
Vu, l’arrêté préfectoral en date du 15 mars 2016 modifiant l’arrêté préfectoral du 18 juillet 2007 portant création du Syndicat Mixte du Schéma de Cohérence Territoriale du Grand Creillois.
Vu, l’arrêté de M. le Préfet de l’Oise en date du 8 décembre 2016 portant création de la Communauté de l’agglomération dénommée « Agglomération Creil Sud Oise » issue de la fusion de la Communauté de l’agglomération Creilloise et de la Communauté de communes Pierre-Sud-Oise,
Vu, la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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, la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l’accès à l’emploi titulaire et à l’amélioration des conditions d’emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l’article 133,
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 17 juin 2021.



Considérant que :

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

Le personnel du Syndicat Mixte a pu expérimenter le télétravail lors des confinements liés à la lutte contre la pandémie de Covid-19.

Une évaluation de cette expérience a fait ressortir les points suivants :

- Dimension sociale : les télétravailleurs ont souligné unanimement une réduction de la fatigue due au transport et une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle
- Dimension économique et écologique : le télétravail n'a engendré ni de frais de transport pour les agents ni de production de CO2 lié au transport.
- Dimension managériale et organisationnelle : les télétravailleurs ont tous déclaré avoir progressé dans leur organisation personnelle au travail notamment avec une meilleure concentration.

Le télétravail n'a pas perturbé le fonctionnement des services.

De façon plus spécifique, le télétravail est également envisagé comme un moyen d'adapter les conditions de travail d'agents en situation de handicaps physiques ou de pathologies « lourdes » et de faciliter leur maintien en emploi.

La convention-cadre annexée fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical décide à l'unanimité :

- **De mettre en place le télétravail de façon pérenne au sein du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées Bréthoise et d'adopter la convention-cadre afférente.**

CERTIFIÉ CONFORME
LE PRÉSIDENT



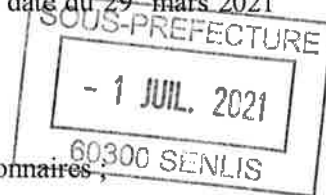
Convention-cadre relative à la mise en place du télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Ce document a été élaboré suite à une enquête interne qui a fait remonter le souhait de certains personnels de réaliser une partie de leur travail à domicile.

La présente convention-cadre a été présentée au Comité technique du Centre de Gestion de l'Oise en date du 17 juin 2021 (avis favorable) et approuvée par le Conseil Syndical en date du 29 mars 2021 (délibération n°21-C016)

Textes de référence :

- Code du travail, article L1222-9 définissant le télétravail ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment son article 133;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.



ARTICLE 1 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail à domicile est concerné par cette convention cadre. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle. Il peut, le cas échéant, se réaliser dans un tiers-lieu, dès lors que les conditions matérielles sont réunies (poste de travail adéquat, connexions au réseau, sécurité...)

ARTICLE 2 : PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent et ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à distance, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravail est envisageable pour tout agent, fonctionnaire et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983, quel que soit son niveau de responsabilité, dès lors que ses missions le permettent et que les activités soient techniquement réalisables à distance (matériel, applications).

Le nombre acceptable de télétravailleurs par entité de travail est laissé à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct et/ou du directeur qui doit veiller à ce que le nombre de travailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement de son service et de l'organisation de son équipe.

Le télétravail reste subordonné à l'accord du supérieur hiérarchique. Une demande officielle doit être rédigée par écrit et doit être adressée au supérieur hiérarchique qui, s'il la refuse, doit motiver son refus.

Le télétravail prend effet à compter de la signature d'un arrêté individuel. L'autorisation de télétravail valable pour une durée d'un an, est renouvelable par décision expresse.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Il bénéficie également des mêmes possibilités de déroulement de carrière.

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.

ARTICLE 3 : LIEU DE TELETRAVAIL

Le télétravail doit être effectué depuis le domicile de l'agent ou, le cas échéant dans un tiers-lieu répondant aux exigences d'un poste de travail adéquat.

ARTICLE 4: PERSONNEL CONCERNE ET ACTIVITES TELETRAVAILLABLES

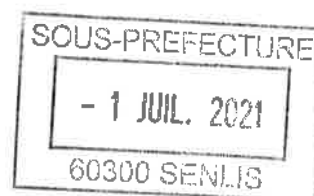
Le télétravail est envisageable pour tout agent, fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public, quel que soit son niveau de responsabilité, dès lors que ses missions le permettent et que les activités sont

techniquement réalisables à distance (matériel, applications).

Toutes les missions ne sont donc pas compatibles avec le travail à distance. Les fonctions nécessitant une relation de proximité avec le public, une présence physique (chargé d'accueil du public, etc...) sont exclues du dispositif. En revanche, les tâches administratives, d'expertise, d'étude, de rédaction, de conseil... peuvent être réalisées à distance.

Le nombre acceptable de télétravailleurs par entité de travail est laissé à l'appréciation du responsable hiérarchique et/ou du directeur. Le télétravail s'effectue donc en fonction des spécificités des missions. Chaque responsable doit être en mesure d'anticiper et d'organiser le télétravail dans son service sur une période prévisionnelle d'environ 2 mois.

Critères d'accès	Ancienneté	6 mois sur son poste. Il s'agit du temps nécessaire pour acquérir une bonne connaissance du métier et de l'organisation pour que le travail à distance ne soit pas une difficulté et puisse être réalisé en autonomie.
	Personnes en situation de handicap	Agents suivis par la médecine du travail
	Cas particuliers	Femmes enceintes, situations personnelles facilitées par le télétravail
	Pré-requis au télétravail à distance	Connexion internet à Haut débit (8 Mo) Conformité des installations électriques Espace de travail ergonomique Clause particulière du contrat d'assurance habitation prévoyant le télétravail
Critères d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées Version dématérialisée des dossiers Accès distant aux applicatifs garanti et sécurisé Pas de conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe
Capacités personnelles de l'agent	Capacité de l'agent travaillant à distance	Volontaire et conscient des implications
	Autonomie estimée de l'agent par son/sa supérieur(e) hiérarchique	Agent capable d'organiser son travail de façon autonome



ARTICLE 5 : TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravail est une forme de travail qui combine un mode de travail à distance et sur le lieu du service. Une présence sur le lieu de travail, si elle peut être modulée, reste nécessaire. Le télétravail ne doit pas être un obstacle à l'intégration de l'agent dans son environnement professionnel.

Le nombre de jours de télétravail ainsi que leur fréquence sont précisés dans l'arrêté individuel signé par l'agent concerné, dans la limite de 42 jours annuels.

Le télétravail est compatible avec le travail à temps complet et à temps partiel à 70%, 80% et à 90%.

Les modulations peuvent être apportées en cas de besoin et ponctuellement pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, missions à l'extérieur, formation...). En tout état de cause, toute modification dans l'organisation préalablement fixée, qu'elle intervienne du fait de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, doit être notifiée au moins 48 h à l'avance et ne sera pas reportée à une date ultérieure.

Afin de prévenir les phénomènes d'isolement professionnel, l'agent télétravailleur ne peut pas cumuler plus de 2 jours d'absence du lieu de travail par semaine (télétravail + temps partiel). Les jours de télétravail non réalisés ne pourront pas être reportés.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré, quel que soit le motif (congé ordinaire, RTT, congé maladie, formation, réunion...), ne donne pas lieu à report.

Toutefois, les jours de télétravail réalisés à l'occasion d'événements particuliers ou de situations de crise (grèves des transports, intempéries, canicule, épidémie...) ne seront pas décomptés du nombre total annuel de jours télétravaillables.

Horaires de télétravail

Afin de limiter les nuisances pour la santé du travail réalisé de façon répétitive, en soirée ou la nuit, les heures de télétravail devront être réalisées sur une plage allant de 8h00 à 20h00. Il s'agit également de respecter les règles de temps de travail en vigueur.

Lors des journées télétravaillées l'agent doit prendre, entre 11h30 et 14h00, une pause méridienne d'au moins 45 minutes qui n'est pas incluse dans le temps de travail;

L'agent doit prendre une pause incluse dans le temps de travail de 20 minutes par tranche de 6 heures de travail consécutif.

Au cours des journées télétravaillées, tout agent peut être joint par son service, par tous moyens. Il est tenu de répondre pendant les heures d'ouverture au public du siège (8h30-12h00 et 13h30-17h30, 17h00 le vendredi)

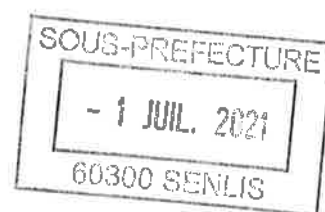
ARTICLE 6 : PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de trois (3) mois peut être prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette organisation du travail. Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

L'autorisation de télétravail est réversible. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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, sous réserve des nécessités de service. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le retour de l'agent sur site est garanti. Le télétravailleur regagne ainsi sa résidence administrative d'affectation dans les mêmes conditions de quotité de travail.

L'accord est signé pour une période d'un an, renouvelable par décision expresse. L'accord fait l'objet d'un arrêté individuel de télétravail.



ARTICLE 7 : MODALITES DE COMPTABILISATION ET DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le nombre d'heures devant être réalisé par le télétravailleur est fixé de façon forfaitaire.

Compte tenu d'un temps de travail organisé sur 39h/semaine, le décompte journalier d'un jour télétravaillé correspond à 7,8h, soit 7h48.

L'agent n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires (agents catégories B ou C) ou des heures exceptionnelles (agent catégorie A), lors des journées télétravaillées.

Si les conditions d'exercice des missions du télétravailleur sont différentes, elles n'influent pas sur les conditions de délais et de qualité exigées d'un agent travaillant sur site. Afin d'évaluer le dispositif, le

télétravailleur s'engage à remplir un tableau mensuel des tâches télétravaillées. Le responsable hiérarchique s'engage, lui, au suivi et au contrôle des activités télétravaillées. Ce tableau sera demandé tous les mois à l'encadrant du télétravailleur. Si ce suivi n'est pas assuré deux mois d'affilée, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

ARTICLE 8 : MODALITES D'ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

L'assistant de prévention et l'agent chargé de la fonction d'inspection des règles d'hygiène et de sécurité (ACFI) pourront se rendre au domicile ou au tiers lieu des agents télétravailleurs afin de s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité et de conseiller à l'autorité territoriale et au télétravailleur toutes mesures permettant l'amélioration des conditions de travail.

Le télétravailleur sera informé de la visite par courrier ou par email dans un délai de 8 jours avant la date fixée pour la visite. La visite devra avoir lieu un jour où le télétravailleur exerce ses activités hors du bureau. Tout refus non justifié de laisser entrer l'assistant de prévention ou l'ACFI au domicile ou sur le tiers lieu du télétravailleur pourra entraîner la remise en cause de cette forme d'organisation du travail, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

ARTICLE 9: MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS ET DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les équipements sont déterminés en fonction des missions et de l'organisation du télétravail. Les besoins

spécifiques en équipement sont détaillés dans l'arrêté individuel de télétravail.

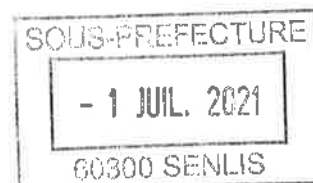
L'équipement du télétravailleur ainsi que les dépenses de maintenance y afférent et l'assurance du matériel sont prises en charge par l'employeur, dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le télétravailleur s'organise avec le service pour que les impressions et reprographies nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de l'employeur.

La connexion internet et la ligne de téléphonie fixe utilisées sont celles du télétravailleur. Si l'agent ne dispose pas, lors de la signature de l'arrêté individuel l'autorisant à exercer ses activités en télétravail, d'une connexion à internet et d'une offre de communication illimitée à titre personnel, les frais d'abonnement internet et le coût des communications professionnelles seront pris en charge par l'employeur.

ARTICLE 10: FORMATION

Le télétravailleur bénéficiera des formations utiles dans cette situation de travail.



ARTICLE 11 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. En particulier le travailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie.

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite hors du site habituel de travail demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, 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. Les données à caractère personnel ne doivent être conservées par le télétravailleur que pour une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux travaux qui lui sont confiés. Afin d'assurer la sauvegarde des données, le télétravailleur est tenu de travailler directement sur le serveur de la collectivité. En cas d'impossibilité, il est tenu de sauvegarder le travail réalisé chaque jour sur son disque dur ou d'envoyer ses dossiers par courrier électronique à son adresse professionnelle et de déposer les dossiers modifiés sur le serveur.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage de l'ensemble des équipements mis à disposition par la collectivité à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'employeur. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition. En cas d'utilisation des biens de l'employeur à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

ARTICLE 12 : SANTE ET SECURITE DE L'AGENT

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent dans l'exercice du télétravail.

Il est à la charge de la direction et de l'agent de prévention de jouer un rôle renforcé d'information sur le respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'ergonomie du poste de travail.

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

L'agent doit informer, dans les délais les plus brefs et au plus tard dans les 48 heures, le service Ressources humaines et son responsable hiérarchique des accidents de service et du travail et doit fournir toutes les pièces nécessaires à l'établissement de la déclaration (lieu, heure, activité, circonstances). Il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur jugera de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

ARTICLE 13 : DROITS DES AGENTS EN TELETRAVAIL.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Il bénéficie également des mêmes possibilités de déroulement de carrière.

Droit à la formation

L'agent en télétravail bénéficie comme tout autre agent du droit à la formation.

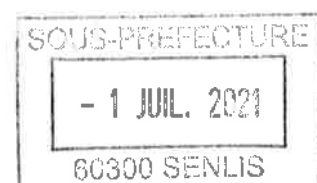
Droit à congé

Les droits à congé ainsi que l'accès au compte épargne temps (CET) sont identiques à ceux des agents travaillant intégralement sur site. Les astreintes et heures supplémentaires s'appliquent au télétravailleur comme pour les agents sur site.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site, en avvertir sa hiérarchie.

Titres de transport et frais de mission

Les titres de transport ainsi que les frais de mission sont remboursés au même titre que pour les autres agents.



ARTICLE 14 : ASSURANCES

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'employeur n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Le télétravailleur doit s'assurer de l'existence d'une clause particulière de son contrat d'assurance habitation prenant en compte le télétravail. Une attestation garantissant ce risque devra être remise à l'employeur.

Il peut être exigé la fourniture d'un certificat de conformité des installations électriques par un organisme agréé.

Fait à Montataire, le 01 juillet 2021.

