



DELIBERATION N° 31-21-C

L'an deux mil vingt et un, le 30 juin à 18 heures, le Conseil syndical s'est réuni à Grand Lac Communauté d'Agglomération du Lac du Bourget à Aix-Les-Bains (et visio-conférence), sous la présidence de Sandra FERRARI pour la délibération ci-dessous.

Nombre de membres en exercice :	34.
Nombre de membres présents :	21.

Date de 1ère convocation : 18 juin 2021

Date d'affichage :

<u>Présents :</u>	<i>Titulaires :</i> BALHAZARD Pierre-Louis, BRUN Pierre, DUMAZ Gérard, EXERTIER DIT MONNARD Philippe, FABRE Maryse, FERRARI Sandra, GALENE Pierre-Damien, GIMENEZ André, GRELLIER Jean-Marc, HAERINCK Sabrina, HUYNH Antoine, MORAND Marc, PETIT GUILLAUME Sophie, REVOL Karine, SALOMON Marie-Thérèse, TICHKIEWITCH Serge, TRAHAND Cécile, VAIRYO Nicolas, VANIN Gaëtan, VIAL Jean-Marc. <i>Suppléants (votant) :</i> EXERTIER Bruno.
<u>Excusés :</u>	BERTHOMIER Christian (pouvoir à C. TRAHAND), DUMAZ Régis (pouvoir à S. FERRARI), GINOLLIN Pascal (pouvoir à S. TICHKIEWITCH),
<u>Absents :</u>	BASTIEN Patrick, CAMUS Gilles, GENNARO Alexandre, GOGNY Christian, GONTHIER Gérard, LEOUTRE Jean-Marc, MANZATO Jean-Marie, MONTORO Marie-Pierre, POILLEUX Nicolas, POMMAT Dominique, TURNAR Alexandre.

RESSOURCES HUMAINES – CHARTE DE TELETRAVAIL

Conformément aux dispositions légales, le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux du SMSB, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire et en utilisant les technologies de l'information et de la communication (décret n° 2020-524 du 05 mai 2020).

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à organiser ses fonctions de manière autonome, mais également sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs et individuels légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité.

SMSB souhaite proposer deux types de télétravail :

- Le télétravail régulier, lorsque c'est un mode d'organisation habituel pour l'agent, plafonné à maximum 1,5 jour / semaine,
- Le télétravail occasionnel, lorsque c'est un mode d'organisation utilisé de manière exceptionnelle souvent pour répondre à des circonstances particulières et temporaires (ex : difficultés de transports liées aux grèves, « l'état de grossesse, ... ») pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi.

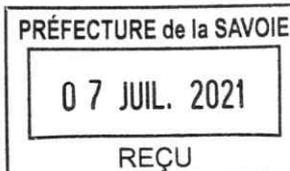
Le conseil syndical, après en avoir délibéré à l'unanimité,

→ **APPROUVE la mise en place du télétravail au sein du SMSB, comme indiqué ci-dessus.**

Fait à AIX-LES-BAINS, le 30 juin 2021



LA PRESIDENTE,
FERRARI Sandra



Certifié exécutoire
compte-tenu de la date de transmission en Préfecture, le

☞ <i>Votants :</i>	24
☞ <i>Pour :</i>	24
☞ <i>Contre :</i>	0
☞ <i>Abstention (s) :</i>	0
☞ <i>Blanc (s) :</i>	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la date d'affichage de la décision et de sa transmission au contrôle de légalité, et dans un délai de deux mois à compter de sa notification aux candidats ayant participé à la procédure ou à compter de la réponse du Syndicat mixte, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

CHARTRE DU TELETRAVAIL

PREAMBULE : le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, sur la capacité du télétravailleur à organiser ses fonctions de manière autonome mais également sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs à atteindre.

L'agent en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs et individuels légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 1 : DEFINITION

Conformément aux dispositions légales, le télétravail se définit comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux du Syndicat Mixte des Stations des Bauges (SMSB), est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire et en utilisant les technologies de l'information et de la communication. (Décret 2020-524 du 05 mai 2020).

Le SMSB propose deux types de télétravail :

- Le **télétravail régulier**, lorsque c'est un mode d'organisation habituel pour l'agent ;
- Le **télétravail occasionnel**, lorsque c'est un mode d'organisation utilisé de manière périodique souvent pour répondre à des circonstances exceptionnelles et temporaires (Ex : difficultés de transports liées aux grèves, « l'état de grossesse ») pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail afin de favoriser le maintien dans l'emploi...

ARTICLE 2 : SALARIES ELIGIBLES

Le télétravail est ouvert aux agents occupant un poste et une fonction le permettant.

Si l'organisation du service le permet, le télétravail est autorisé **au maximum 1,5 jours par semaine** pour un temps complet et limité à maximum 50% de l'effectif des agents d'un même service en télétravail simultané.

En cas de demandes supérieures à 50% de l'effectif d'un même service, il revient au responsable hiérarchique de procéder à un arbitrage.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

Les agents souhaitant opter pour le télétravail doivent en faire la demande écrite à leur responsable hiérarchique, et/ou à la Présidente au moins un mois avant sa mise en place.

La demande est examinée au regard de la compatibilité des activités avec le télétravail, de la maîtrise de l'emploi, de l'autonomie dont l'agent fait preuve dans l'exercice de ses missions et aussi en fonction des contraintes de fonctionnement du service concerné.

Les pré-requis techniques et organisationnels décrits aux Articles 4 et 5 seront également pris en compte.

Il est rappelé que le télétravail est une forme d'organisation du travail qui n'est ni un droit ni une obligation. Il ne peut donc être imposé à l'agent et réciproquement, ne peut être obtenu sans l'accord du responsable hiérarchique ou de la Présidente.

L'accord des parties devra donc être formalisé par la signature de la présente charte (formulaire annexé). Il est valable un an et peut être renouvelé par tacite reconduction.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE RETOUR DANS LES LOCAUX DU SMSB :

1. Principe de réversibilité :

L'accord sur le télétravail pourra être librement rompu tout au long de l'année par l'agent ou son responsable, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois, avec formulation et motivation de la demande par écrit.

Pour des raisons de service, le responsable hiérarchique pourra suspendre temporairement les horaires télétravaillés du collaborateur, avec un délai de prévenance de 48 heures.

2. Cas où l'arrêt du télétravail sera automatique :

- Changement de la vie familiale du salarié ne permettant plus le télétravail
- Réorganisation du SMSB impliquant une refonte des pratiques managériales

ARTICLE 5 : AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL

Le lieu de télétravail est obligatoirement le domicile. Il doit être déclaré à la direction et ne peut être changé qu'à titre exceptionnel et temporaire.

L'agent doit :

- Garantir que son assurance multirisque habitation couvre sa présence pendant son temps de travail.
- Garantir avoir un espace de travail dédié à son domicile, lui permettant de se consacrer à son activité lors de son temps de travail dans des conditions satisfaisantes (espace, ergonomie, connexions électrique, hygiène...).
- Disposer d'un accès internet haut débit.

Le télétravailleur ne devra pas recevoir de public et ne fixera pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'employeur doit garantir de pouvoir lui fournir un accès à la donnée.

L'agent gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions collectives et règles applicables.

ARTICLE 6 : EQUIPEMENT DU TELETRAVAILLEUR

Le matériel utilisé sera rapporté systématiquement sur le lieu de travail et ne pourra rester au domicile de façon constante.

La mise à disposition des équipements comprend à minima un ordinateur portable ou une tablette. La maintenance de ces équipements est assurée par le SMSB.

L'ensemble de ces équipements mis à disposition doit être utilisé pour un usage exclusivement professionnel ; le télétravailleur doit prendre toutes les mesures de sécurité et de protection nécessaires pour éviter l'accès d'un tiers à ces équipements.

Certaines applications ou fonctionnalités ne sont pas utilisables en télétravail, par exemple le scan ou l'impression. Le télétravailleur ne devra en aucun cas brancher des équipements personnels terminaux (type scanner, imprimante...) sur le poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à restituer au SMSB les équipements mis à disposition lorsqu'il n'a plus le statut de télétravailleur, ou en cas de départ de la collectivité.

ANNEXE : FORMULAIRE DE TELETRAVAIL

Nom :

Prénom :

Poste :

Date de la demande :

Motif de la demande :

.....

.....

Avis du responsable hiérarchique / de la Présidente :

Favorable

Défavorable (préciser le motif) :

.....

Modalités d'organisation du télétravail :

Régulière Occasionnelle

½ journée : journée :

Jour(s) choisi(s) :

Date de début du télétravail

selon les conditions de la charte télétravail en vigueur à SMSB à cette date :

Matériel mis à disposition :

-

-

-

Assurance habitation :

Signature du salarié(e)

Signature du responsable hiérarchique /
de la Présidente