

L'an deux mille vingt, le sept décembre, le Comité Syndical de Nouvelle-Aquitaine Mobilités, légalement convoqué, s'est réuni en séance selon les modalités de la LOI n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire sous la Présidence de **M. Renaud LAGRAVE**, son Président,

Convocation faite le 20 novembre 2020

Nombre de délégués : 27

Nombre de voix : 69

Présents titulaires (25) :

Monsieur Frankie ANGEBAULT pour la Communauté urbaine du Grand Poitiers
Monsieur Serge ARCOUET pour le Syndicat des Mobilités Pays Basque Adour
Monsieur Thierry AUROY-PEYTOU pour la Communauté d'agglomération Bergeracoise
Monsieur Bertrand AYRAL pour la Communauté d'agglomération de La Rochelle
Monsieur Gérard BAGNOL pour la Communauté d'agglomération du Bassin de Brive
Monsieur Julien BAZUS pour la Communauté d'agglomération du Grand Dax
Monsieur Gilles BEGOUT pour Limoges Métropole
Madame Pascale BELLE pour la Communauté d'agglomération du Grand Cognac
Monsieur Michel CAPERAN pour la Syndicat Mixte Pau Béarn Pyrénées Mobilités
Madame François CAREME pour la Communauté d'agglomération du Grand Périgueux
Monsieur Christophe CATHUS pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Madame Frédérique CHARPENEL pour la Communauté des communes Maremne Adour Côte Sud
Monsieur Michel COUZIGOU pour la Communauté d'agglomération Val de Garonne
Monsieur Xavier DANEY pour la Communauté d'agglomération d'Arcachon Nord
Monsieur Philippe DELHOUME pour la Communauté d'agglomération de Saintes
Madame Véronique DE MAILLARD pour la Communauté d'agglomération du Grand Angoulême
Monsieur Christophe DUPRAT pour Bordeaux Métropole
Monsieur Jacky EMON pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Monsieur Jean-Pierre ETCHEGAGRAY pour le Syndicat des Mobilités Pays Basque Adour
Monsieur Olivier GEORGIADES pour la Communauté d'agglomération du Grand Périgueux
Monsieur Nordine GUENDEZ pour Bordeaux Métropole
Monsieur Renaud LAGRAVE pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Madame Claude MELLIER pour Bordeaux Métropole
Madame Christine MOEBS SEGUINAU pour la Région Nouvelle-Aquitaine
Monsieur Clément ROSSIGNOL PUECH pour Bordeaux Métropole

Présents suppléants (2) :

Monsieur Bruno FLEURY pour la Communauté d'agglomération Tulle Agglo
Madame Marie-Christine BOURDIEU pour la Communauté d'agglomération du Marsan

Pouvoirs (2) :

Monsieur Christian PRADAYROL à Monsieur Gérard BAGNOL

Madame Sylvie AUBERT à Monsieur Frankie ANGEBAULT

Secrétaire de séance :

Monsieur Clément ROSSIGNOL PUECH est désigné à l'unanimité pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, ce qu'il accepte.

**DELIBERATION 2020_036 : DELIBERATION FIXANT LES
MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE
NOUVELLE-AQUITAINE MOBILITES**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté du Préfet de la Gironde portant création du Syndicat Mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

Vu les statuts du Syndicat Mixte Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

Vu le règlement du temps de travail de Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

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 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° 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 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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° 20206-524 du 5 mai 2020 modifie le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

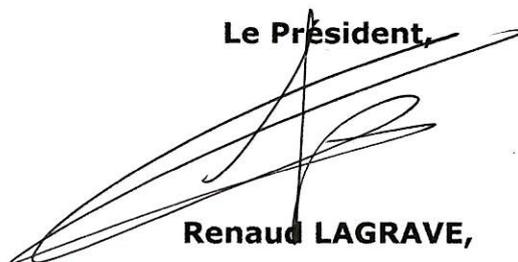
Vu l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde du 1^{er} décembre 2020,

Considérant la charte du télétravail au sein de Nouvelle-Aquitaine Mobilités,

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

- **De valider les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de Nouvelle-Aquitaine Mobilités**
- **D'autoriser le président à signer l'ensemble des actes nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération**

Le Président,



Renaud LAGRAVE,

Délais et voies de recours contentieux :

Recours gracieux ou recours contentieux : à effectuer dans un délai de 2 mois à compter de la notification des actes individuels ou collectifs ou de la publication des actes réglementaires. Le recours gracieux doit être adressé à l'autorité signataire/ Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux suivant la réponse de l'autorité signataire. L'absence de réponse à l'issue de 2 mois vaudra refus implicite et fera à nouveau courir le délai de recours contentieux. Le recours contentieux peut être directement au Tribunal Administratif. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

COMITE TECHNIQUE
Réunion du 1^{er} décembre 2020

NOTIFICATION D'UN AVIS

COLLECTIVITÉ : NOUVELLE AQUITAINE MOBILITES

OBJET
<p>Organisation et conditions générales de fonctionnement des services : mise en place du télétravail. (Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée - Art. 33 Décret n°2016-151 du 11 février 2016)</p>

AVIS DU COMITE TECHNIQUE	
AVIS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	FAVORABLE
AVIS DES REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES	FAVORABLE

- Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les avis émis par cette instance doivent être portés, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents de la collectivité.
- Le comité technique doit être informé des suites données aux avis qu'il a émis. La collectivité est invitée à porter à la connaissance du secrétariat les suites réservées à l'avis qui lui a été transmis.

Charte du télétravail au sein de Nouvelle-Aquitaine Mobilités

Préambule

Le télétravail répond à plusieurs **objectifs poursuivis par la Collectivité** :

- Affirmer et préciser les méthodes de management et les organisations de travail existantes ;
- participer à la mise en place d'une politique sociale exemplaire en permettant une meilleure conciliation vie personnelle et vie professionnelle, véritable levier de motivation des agents ;
- Agir en faveur de la protection de l'environnement et de l'aménagement du territoire en menant une politique proactive en matière de développement durable par la diminution de la consommation en CO2 et de l'effet de serre.

Le syndicat de Nouvelle-Aquitaine Mobilités souhaite s'engager pleinement dans une démarche de télétravail.

Cadre juridique

L'article 133 de 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, autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du directeur général des services. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique est venu préciser la réglementation jusqu'alors en vigueur quant à l'organisation du télétravail dans la fonction publique territoriale.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie 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.

I. Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Article 2 : Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans l'arrêté de télétravail.

II. Modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de Nouvelle-Aquitaine Mobilités

Article 3 : Agents télétravailleurs

La charte de télétravail sera appliquée aux agents à partir de janvier 2021.

Le télétravail pourra également être accordé, notamment de manière ponctuelle, sous réserve d'une préconisation expresse du médecin du travail, le télétravail devant être une condition de maintien dans l'emploi de ces agents (exemple : femme enceinte, agent ayant eu un accident, etc.).

Article 4 : Descriptif de la procédure de candidature au télétravail

L'agent devra remplir un dossier de candidature.

L'agent communiquera son dossier de candidature au service administratif.

Article 5 : Champ d'application du télétravail

Conditions d'éligibilité au télétravail

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

- Conditions liées à l'agent
 - o Statut de l'agent : tous les agents sont éligibles au dispositif (titulaires, stagiaires, CDI, CDD de longue durée de 3 ans ou d'une ancienneté de plus de 3 ans et encadrants), excepté les CDD de courte durée de moins de 3 ans
- Conditions liées aux missions / Activités permettant le travail à distance
 - o Présence physique des agents non nécessaire à 100% pour exercer les activités télétravaillables.
 - o Activité techniquement possible à distance : dématérialisation possible de documents, outils / applications techniquement utilisable à distance

- Conditions spécifiques au télétravail à domicile :
 - o Environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe)
 - o Pré-requis techniques du domicile :
 1. connexion Fibre optique ou ADSL
 2. installation électrique aux normes
 3. possibilité de brancher un équipement sur la box Internet et de disposer d'une ligne téléphonique
 4. accord de la hiérarchie.

Article 6 : Durée d'autorisation du télétravail

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée d'un an.
En aucun cas, l'agent ou le syndicat Nouvelle-Aquitaine Mobilités ne sont engagés à poursuivre l'activité en télétravail au-delà de cette durée.

Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, au supérieur hiérarchique direct, ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines, en respectant un délai de prévenance de deux mois avant le terme souhaité. 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.

Article 7 : Autorisation d'exercer son activité en télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Cet arrêté précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu d'exercice en télétravail, les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et sur site, les plages horaires à respecter, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans l'arrêté.

Article 8 : Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information

Les télétravailleurs doivent :

- Ne pas s'opposer aux moyens de traçabilité mis en place sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition ;
- Respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition ;
- Respecter les règles de protection des données mises en place sur les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique ;
- Respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques et de communication électronique mises en place ;

- En cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques ou de communication électronique empêchant notamment le bon accomplissement des tâches, prévenir sans délai le responsable hiérarchique ;
- Respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition ;

III. Modalités pratiques du télétravail au sein de Nouvelle-Aquitaine Mobilités

Article 9 : Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation, etc.

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par la Collectivité.

Article 10 : Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail doit se pratiquer au domicile de l'agent.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télé travaillés.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télé travaille.

Article 11 : Nombre de jours et forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le télétravail est effectué d'une demi-journée à 2 jours maximum par semaine, dès lors que le temps de présence de l'agent sur le lieu de travail en collectivité est de 2 jours minimum par semaine. Des demi-journées de télétravail peuvent être accordées aux agents à temps partiel dont l'emploi du temps le justifie.

En outre, les agents dont l'état de santé le justifie, après avis du médecin de prévention, peuvent bénéficier de plus de 2 jours de télétravail par semaine pour 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin.

L'autorisation de télétravail peut ainsi prévoir l'attribution **de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ou d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont il pourra demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.**

Il est également possible de recourir au télétravail **lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site.** Dans ce cas, il peut être dérogé à la règle de présence minimale des télétravailleurs sur site de 2 jours par semaine.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre les différentes modalités de télétravail. Il peut ainsi être autorisé à télétravailler de manière régulière,

tout en bénéficiant d'un volume de jours flottant de télétravail par semaine, par mois ou par an s'il pressent un besoin de recours ponctuel au télétravail.

En cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés à un autre jour.

Article 12 : Horaires et temps de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans l'arrêté de télétravail.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone et/ou messagerie électronique pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires fixées par le Règlement du Temps de Travail du syndicat.

Le temps décompté pour une journée de télétravail correspond au temps de travail quotidien effectué.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne de 45 minutes.

Article 13 : Équipement du télétravailleur

L'équipement fourni par la Collectivité sur le poste fixe (comprenant un ordinateur portable et un téléphone portable) est celui qui sera utilisé lors du télétravail.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Article 14 : Accidents du 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.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge.

L'agent télétravailleur bénéficie en outre de la médecine préventive.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, l'agent télétravailleur est susceptible d'être placé en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

Article 15 : Assurances

Le syndicat 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 la Collectivité n'est pas engagée, ou si la responsabilité de cette dernière est recherchée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou à sa co-propriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition, à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiquée dans un délai de 5 jours ouvrés au Service Administratif.

Article 16 : Dépenses à la charge de la Collectivité

L'équipement du télétravailleur (comprenant un ordinateur portable et un téléphone portable) est financé, dans les mêmes conditions que s'il était sur site.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la Collectivité.

La Collectivité prend également en charge les coûts liés à l'utilisation des tiers-lieux.

Fait à Bordeaux, le 08 décembre 2021

Le Président de Nouvelle-Aquitaine Mobilités

Et par délégation, Le Directeur

Jérôme KRAVETZ

