

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU COMITÉ SYNDICAL
SIOM DE LA VALLÉE DE CHEVREUSE
SEANCE DU JEUDI 12 OCTOBRE 2023**

Délibération n° :

DL46/2023

Objet :

Mise en place du
télétravail au SIOM de la
Vallée de Chevreuse

L'an deux mille vingt-trois,

Le jeudi 12 octobre 2023,

Les membres du comité syndical, légalement convoqués individuellement par écrit, se sont réunis au siège du Syndicat, sous la présidence de Monsieur Jean-François VIGIER, Président du SIOM,

- M. BAY (titulaire - CCHVC)
- Mme BEAN (titulaire - CPS)
- Mme BERT (titulaire - CPS)
- M. BERVEILLER (titulaire - CPS)
- M. CAMBON (titulaire - CPS)
- M. CARRE (titulaire - CPS)
- M. CORDIER (titulaire - CPS)
- Mme DA COSTA FERNANDES (titulaire - CPS)
- M. DEBRAS (titulaire - CPS)
- M. DELAGNEAU (titulaire - CPS)
- M. DIDIN (titulaire - CPS)
- Mme DUMAS (titulaire - CPS)
- M. ESCANDE (suppléant - CPS)
- M. FONTENAILLE (titulaire - CPS)
- M. GARSUAULT (titulaire - CPS)
- Mme GELOT (titulaire - CPS)
- M. GILBON (titulaire - CPS)
- M. HENRIOT (titulaire - CPS)
- Mme HERY LE PALLEC (titulaire - CCHVC)
- Mme LEBLANC (titulaire - CPS)
- M. MASURE (titulaire - CPS)
- M. MONTAGNON (titulaire - CCHVC)
- M. TRICKOVSKI (titulaire - CPS)
- M. VIGIER (titulaire - CPS)
- M. VIVIEN (titulaire - CPS)
- M. ZIANE (titulaire - CPS)

Avaient donné pouvoir :

Pas de pouvoir

Absents excusés :

M. AMBROISE (titulaire - CPS) ; Mme BERCHON (titulaire - CPS) ; M. BERTIAUX (titulaire - CPS) ; M. BLIN (titulaire - CPS) ; M. CAUCHETIER (titulaire - CPS) ; M. GLEIZE (titulaire - CPS) ; Mme HAMON (titulaire - CPS) ; M. LANGLOIS (titulaire - CPS) ; M. LARDIERE (titulaire - CPS) ; M. LECLERC (titulaire - CPS) ; Mme LECLERCQ (titulaire - CPS) ; Mme MAIMOUN (titulaire - CPS) ; M. MAJEUX (titulaire - CPS) ; Mme PERIS (titulaire - CCHVC) ; M. PROUST (titulaire - CPS) ; M. TRAMONI (titulaire - CPS) ; Mme VALOT (titulaire - CPS)

**DATE DE
CONVOCAION**

Le 06/10/2023

Le quorum étant atteint l'assemblée peut valablement délibérer.

Monsieur Gilles CORDIER est désigné, à l'unanimité, pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

EN EXERCICE : 42
PRESENTS : 26
VOTANTS : 26

Délibération n°DL46/2023 Mise en place du télétravail au SIOM de la Vallée de Chevreuse

Le comité syndical,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1,

Vu le code du travail, notamment son article L.1222-9,

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,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021,

Vu la délibération n° DL21/2019 du 16 décembre 2021 portant aménagement du temps de travail à 1607 heures,

Vu l'avis du comité social territorial lors de sa séance du 26 septembre 2023,

Vu la note de présentation ainsi que la charte du télétravail du SIOM de la Vallée de Chevreuse et ses annexes,

Considérant qu'il convient de mettre en place le télétravail au SIOM de la Vallée de Chevreuse en réponse, d'une part, à la demande d'agents de télétravailler et d'autre part, aux objectifs de qualité de vie au travail, de modernisation du fonctionnement de la collectivité et de la prise en compte de son impact positif dans la démarche de certification du syndicat (ISO 14 001, 50 001 et 45 001),

Considérant que le SIOM a souhaité qu'une démarche participative soit mise en place avec les agents de la collectivité sous la forme de deux groupes de travail ayant vocation à :

- Exprimer leur préférence d'organisation en matière de modalités de télétravail,
- Se positionner sur une stratégie d'organisation du télétravail,
- Retenir une proposition d'organisation collective,
- Faire le bilan des impacts de la proposition retenue,
- Examiner l'éligibilité au télétravail des missions menées par les services du SIOM.

Considérant la mise en place du télétravail au sein du SIOM de la Vallée de Chevreuse à compter du 1^{er} janvier 2024 selon les modalités retranscrites dans sa Charte de télétravail et précisées ci-après :

➤ Agents éligibles au télétravail :

Ce dispositif s'applique à tout agent, stagiaire (au sens statutaire), titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent ou ayant conclu un contrat d'apprentissage (apprentis) dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté dans la collectivité, quels que soient son cadre d'emplois, son grade et travaillant à temps complet plein ou partiel à 90% ou 80% d'un temps plein.

Les aptitudes et qualités professionnelles de l'agent sont déterminantes pour autoriser ou poursuivre l'exercice du télétravail : la capacité d'autonomie, le sens de l'initiative, le sens de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités, la capacité d'adaptation et de communication et la capacité à rendre-compte.

➤ Missions éligibles au télétravail :

L'ensemble des postes du SIOM est éligible au télétravail, selon des quotités et périodes adaptées à la nature des missions et des nécessités de service, à l'exception des missions et tâches listées ci-après :

- Missions nécessitant l'accueil et/ou la présence physique au contact des usagers, des partenaires ou des clients (Unité de Valorisation Énergétique) du SIOM : l'accueil, la déchèterie, le poste de contrôle, la redevance spéciale (démarchage, conventions...),
- Missions nécessitant l'utilisation, la gestion ou la livraison de matériels : la conduite des véhicules, la gestion de stocks, la gestion des bacs (saisie, planification, livraison et maintenance des bacs roulants ménagers ou professionnels), la distribution et la vente de badges ou de composteurs, toute opération de maintenance en général,
- Missions nécessitant un travail de suivi ou de contrôle sur le terrain : suivis de collecte, suivis de chantiers, audit d'un local...
- Activités pour lesquelles une rencontre avec les élus (instances syndicales, réunions en présentiel...) ou les tiers (collègues, institutions, partenaires, prestataires, ...) est indispensable à la bonne marche d'un projet ou d'une fonction,
- Activités administratives ne pouvant être dématérialisées (gestion du courrier entrant, archivage physique des dossiers...) ou comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées,
- Activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance, d'incompatibilité technique, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

➤ Temps, quotité et formules de télétravail :

Le télétravail s'exerce dans le cadre de l'organisation générale du temps de travail au SIOM de la Vallée de Chevreuse telle que définie par la délibération n° DL21/2019 du 16 décembre 2021 portant aménagement du temps de travail à 1607 heures.

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, les agents à temps plein sont autorisés à effectuer un jour de télétravail par semaine.

Les jours de télétravail des agents à temps partiel sont proportionnels à leur quotité de temps de travail. Ainsi :

- Pour les agents à 80%, 0,8 jour de télétravail par semaine, soit une alternance de 4 semaines à 1 jour de télétravail et 1 semaine sans jour de télétravail,
- Pour les agents à 90%, 0,9 jour de télétravail par semaine, soit une alternance de 9 semaines à 1 jour de télétravail et 1 semaine sans jour de télétravail.

Plusieurs formules de télétravail au SIOM sont retenues en fonction des métiers et des nécessités de service de chaque pôle, et non cumulables :

- 1 jour de télétravail fixe par semaine, fixé en concertation avec le manager lors de l'entretien préalable,
- 1 jour de télétravail par semaine variable d'une semaine à l'autre, fixé en concertation avec le manager selon les nécessités du service et dans le respect d'un délai de préavis d'une semaine.

Le télétravail ne peut être exercé que par journées. Un jour de télétravail n'est pas reportable en cas de jour férié, congé, RTT, ASA, maladie ou toute autre absence. L'agent en télétravail doit respecter un temps de travail en présentiel minimal de 3 jours par semaine pour ouvrir droit à un jour de télétravail conformément à la quotité applicable.

Il peut être dérogé à la durée du télétravail et aux règles de quotités précitées (article 4 du décret 2016-151 et article 2 du décret 2021-1725) :

- 1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie 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 ;
- 2° A la demande des femmes enceintes ;
- 3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 4° 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.

➤ Procédure de mise en place du télétravail :

Chaque agent souhaitant bénéficier du télétravail doit en faire la demande écrite auprès de son manager direct, via un formulaire disponible sur le serveur du SIOM mentionnant notamment : ses motivations, le ou les lieux de télétravail, la formule de télétravail, ses horaires prévisionnels (conformément aux temps et cycle de travail), la date de démarrage sollicitée, la durée d'autorisation souhaitée et les moyens matériels mis à disposition par le SIOM.

En complément du formulaire de demande, l'agent souhaitant bénéficier du télétravail doit renseigner une fiche d'auto-évaluation sur sa capacité à télétravailler.

Chaque demande de télétravail est étudiée par le manager, qui formule, via le formulaire complété, un avis motivé et peut proposer des aménagements ou modifications de celle-ci. La demande est soumise à la validation du DGS après avis du directeur en charge de la direction générale adjointe du pôle concerné.

L'autorité territoriale formule une réponse écrite à la demande de l'agent dans un délai d'un mois maximum, à compter de la date de réception de la demande.

L'autorisation de télétravailler est matérialisée par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou par un avenant au contrat (pour les agents contractuels) notifié à l'agent.

L'autorisation est délivrée pour une durée de 6 mois ou d'un an (selon la durée souhaitée par l'agent renseignée dans le formulaire de demande de télétravail) reconductible après décision expresse du manager et est réversible à tout moment selon un délai de prévenance (de deux mois à l'initiative de l'autorité territoriale et dans un délai le plus court possible à l'initiative de l'agent).

Une période d'évaluation initiale est prévue permettant à l'agent et au manager de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, d'une durée de :

- Un mois et demi pour une autorisation délivrée pour une durée de 6 mois ;
- 3 mois pour une autorisation délivrée pour une durée d'un an.

Pendant cette période d'évaluation initiale, l'agent en télétravail et l'autorité territoriale sont chacun susceptibles de mettre fin au télétravail à tout moment et par écrit, dans le respect d'un délai de prévenance de 1 mois, si le dispositif ne répond pas aux attentes de l'agent en télétravail ou de l'autorité territoriale.

En dehors de la période d'évaluation initiale, le télétravail peut prendre fin à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale. A l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux mois, et après entretien préalable et motivé. Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

A l'initiative de l'agent, si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, celui-ci peut être autorisé à effectuer l'intégralité de son temps de travail en présentiel, dans un délai le plus court possible.

➤ Lieux d'exercice du télétravail :

L'agent peut télétravailler à son domicile, ou dans tout autre lieu privé ou à usage professionnel. Il devra spécifier les lieux d'exercice du télétravail dans sa demande initiale ou mise à jour.

Il convient de préciser que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment dans les locaux ou sur le site du SIOM en cas de nécessités de service.

Le manager peut par ailleurs refuser qu'un lieu privé soit choisi par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre les locaux ou le site du SIOM dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service. Ce critère ne peut être étudié qu'au regard du poste et des missions de l'agent.

Les agents peuvent accomplir leur télétravail dans un « lieu à usage professionnel ». Toutefois, la prise en charge des coûts de la location d'un espace destiné au télétravail ne sera pas supportée par le SIOM.

Il est nécessaire que l'agent possède un espace ergonomique de travail dédié qui obéit aux règles de sécurité et permet un aménagement adapté du poste de travail dans le respect des principes de prévention des risques et de la santé, d'efficacité et de confidentialité des échanges.

Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail :

Les membres du Comité social territorial peuvent procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, la même délégation peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident, dans les limites du respect de la vie privée.

Dans les deux cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

➤ Participation aux frais liés au télétravail :

Une indemnisation forfaitaire (« forfait télétravail ») sera versée selon un rythme trimestriel, sur décompte précis des jours télétravaillés, à hauteur de 2,88 euros par jour télétravail, dans la limite de 253,44 euros par an et par agent (arrêté du 23 novembre 2022). Ce montant est susceptible d'être modifié selon l'évolution de la réglementation en vigueur.

➤ Entrée en vigueur du télétravail :

Afin de permettre les réflexions et la formalisation des projets d'organisation du télétravail dans chaque service ainsi que la bonne gestion des demandes et autorisations individuelles, une période transitoire est organisée du 1^{er} novembre au 31 décembre 2023 au cours de laquelle les demandes de télétravail seront étudiées conformément aux conditions de la charte du SIOM.

Le télétravail au SIOM ne pourra être effectif qu'à compter du 1^{er} janvier 2024 et sous réserve pour les agents volontaires de remplir les conditions d'éligibilité.

➤ Formation au télétravail :

En complément des formations qui seront proposées par le SIOM et inscrites au Plan pluriannuel de formation, les managers et les agents bénéficieront des formations adéquates dans ces nouvelles situations mixtes (télétravail ou présentiel) de collaboration (management à distance, travail par objectifs, communication efficace...).

➤ Suivi et évaluation du télétravail :

Les managers sont invités à aborder régulièrement avec leur équipe l'organisation du télétravail et leurs effets sur la vie du collectif de travail et la charge d'activité du service, lors de temps d'échanges dédiés ou de réunions de service. Ils peuvent faire évoluer leur organisation du télétravail au sein de leur service, dans les mêmes conditions que leur élaboration.

Un comité de suivi doit être mis en place pour assurer le suivi régulier du dispositif de télétravail. Il est composé du DGS, des deux directeurs en charge des directions générales adjointes de pôle, de la responsable des ressources humaines et d'agents volontaires (représentatifs des différentes modalités de télétravail mises en place dans les deux pôles) dans la limite de 5 agents volontaires au total. Il suit la mise en œuvre du déploiement du télétravail, en étant notamment informé des modalités retenues dans les différents services et des éventuelles difficultés d'application.

En lien avec le dialogue social et la consultation des travailleurs prévue par la certification ISO 45 001 obtenue par le SIOM, il propose à l'autorité territoriale toutes modalités pour évaluer le dispositif auprès des agents (questionnaire, ateliers...), selon une régularité à fixer en concertation. A ce titre, le comité de suivi est chargé de rédiger un bilan annuel du télétravail qui sera ensuite transmis au comité social territorial.

L'autorité territoriale pourra également lui adresser des demandes spécifiques, liées à cette approche évaluative.

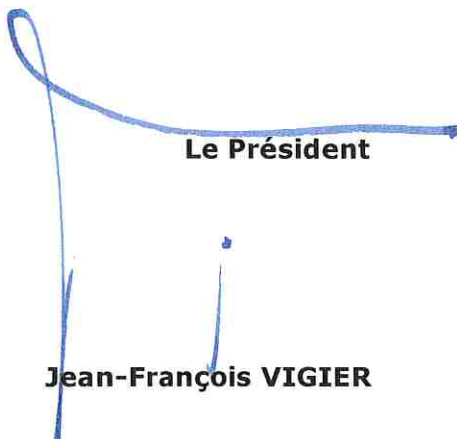
En complément, l'exercice du télétravail doit faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation à titre individuel dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Approuve** les règles de mise en place et de gestion du télétravail au sein du SIOM de la Vallée de Chevreuse telles que retranscrites dans sa Charte de télétravail annexée à la présente délibération,
- **Approuve** la mise en place du télétravail au sein du SIOM de la Vallée de Chevreuse à compter du 1^{er} janvier 2024,
- **Approuve** l'instauration et le versement d'une indemnisation forfaitaire de télétravail de 2.88€ par jour télétravaillé, dans la limite de 253.44€ par an et par agent. Ce montant est susceptible d'être modifié selon l'évolution de la réglementation en vigueur.

Dit que les montants correspondants sont inscrits au budget.

Fait à Villejust,
Pour extrait conforme


Le Président

Jean-François VIGIER

Pièce transmise en Préfecture le : **23 OCT. 2023**
Affichée le : **23 OCT. 2023**

BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION PAR LA PREFECTURE

Organisme : SIOM de la vallée de Chevreuse

Utilisateur : Bruneau

Paramètre de la transaction:

Type de transaction:	Transmission d'actes
Nature de l'acte:	Délibérations
Numéro de l'acte:	DL46_2023
Date de la décision:	2023-10-23 00:00:00+02
Objet:	Mise en place du télétravail au SIOM de la Vallée de Chevreuse
Classification matières/sous-matières:	4.1
Identifiant unique:	091-200062321-20231023-DL46_2023-DE

Fichier de vie de la transaction

Fichier	Type de fichier	Taille du fichier
<i>nom de métier:</i>		
091-200062321-20231023-DL46_2023-DE-1-1_0.xml	text/xml	1137
<i>nom original:</i>		
Annexe DL 46 2023 Charte télétravail SIOM.pdf	application/pdf	391196
<i>nom de métier:</i>		
21_RP-091-200062321-20231023-DL46_2023-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	391196
<i>nom original:</i>		
Note présentation DL 46 2023.pdf	application/pdf	121171
<i>nom de métier:</i>		
21_RP-091-200062321-20231023-DL46_2023-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	121171
<i>nom original:</i>		
dl 46 2023.pdf	application/pdf	1411818
<i>nom de métier:</i>		
99_DE-091-200062321-20231023-DL46_2023-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	1411818

Cycle Contenu dans l'archivage

Etat	Date	Message
Posté	23 octobre 2023 à 15h03min56s	Dépôt initial
En attente de transmission	23 octobre 2023 à 15h05min08s	Accepte par le TdT : validation OK
Transmis	23 octobre 2023 à 15h05min19s	Transmis au MIAT
Acquittement reçu	23 octobre 2023 à 15h11min08s	Recu par le MIAT le 2023-10-23