



**SYMALIM**  
**SYNDICAT MIXTE POUR L'AMENAGEMENT**  
**ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL JONAGE**

\*\*\*\*\*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**COMITE SYNDICAL**  
**SEANCE DU 30 septembre 2022**

**N° :** 2022-76  
**OBJET :** Mise en œuvre du télétravail au sein du Symalim

\*\*\*\*\*

Date de la convocation : **Vendredi 23 septembre 2022**

Secrétaire de Séance : **M. VIEIRA**

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-deux, le trente du mois de septembre, les membres du Comité Syndical du SYMALIM (syndicat mixte pour l'aménagement et la gestion de l'île de Miribel-Jonage) se sont réunis. Cette réunion a eu lieu au Grand Parc Miribel Jonage (Salle Paris 2024).

<b>Nombre de délégué-e-s</b> : 30	<b>Présent-e-s</b> : 19	<b>en droits de vote</b> : 64
<b>Nombre de droits de vote</b> : 105	<b>Pouvoirs</b> : 6	<b>en droits de vote</b> : 26
	<b>Votant-e-s</b> : 25	<b>en droits de vote</b> : 90

<b>Liste des présent-e-s :</b>	<b>nombre de votes /délégué-e</b>
METROPOLE DE LYON	M. ATHANAZE 5
	M. BENZEGHIBA 5 + 5
	MME CREUZE 5 + 5,5
	<del>MME DEHAN 5</del>
	MME EL FALOUSSI 5
	<del>M. GOMEZ 5</del>
	<del>MME GROSPERRIN 5</del>
	M. QUINIOU 5 + 1,5
	M. RAY 5
	MME REVEYRAND 5
	<del>M. SELLES 5</del>
	M. VIEIRA 5 + 5
CONSEIL DEPARTEMENTAL AIN	M. GAITET 4
CCMP	M. LARIVE 1,5
	<del>MME TERRIER 1,5</del>
LYON	M. CHAPUIS 5,5 + 5
	<del>MME TOMIC 5,5</del>
VILLEURBANNE	M. BRISSARD 4

DÉCINES-CHARPIEU	M. VERMEULIN	
	<del>MME FAUTRA</del>	3
	M. ALLOIN (SUPPLEANT)	3
MEYZIEU	M. QUINIOU	3
VAULX-EN-VELIN	<del>M. FISCHER</del>	3
JONAGE	M. BARGE	2
MIRIBEL	M. LADOUCE	2
BEYNOST	M. MANCINI	1
JONS	<del>MME LE GREN</del>	1
NEYRON	M. BRIERE	1
NIÉVROZ	M. THIEBAUT	1
SAINT-MAURICE-DE-BEYNOST	<del>M. GOUBET</del>	1
THIL	MME POMMAZ	1

**Ont donné pouvoir:-**

Mme Tomic à Mme Creuze / Mme Groperrin à M.Vieira / M.Athanaze à M.Chapuis/ M.Gomez à M.Benzeghiba/  
M.Terrier à M.Quiniou/ M.Brissard à M.Vermeullin

\*\*\*\*\*

Madame la Présidente expose,

Vu le 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,

Le Syndicat mixte pour l'aménagement et la gestion de l'île de Miribel Jonage (Symalim) souhaite s'engager vers des formes de travail innovants en favorisant l'amélioration des conditions de travail, la performance et la modernisation du management grâce à une meilleure articulation des temps.

Après une expérience obligatoire dans le cadre de la crise sanitaire, le Symalim souhaite pérenniser le télétravail un cadre d'une démarche collective et compatible avec les nécessités de service.

Le télétravail est entendu comme une nouvelle forme d'organisation du travail, qui permet aux agent-e-s de travailler de façon régulière depuis leur domicile ou un lieu tiers dédié, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Vu l'avis du Comité technique paritaire qui sera donné en séance du 26 septembre 2022,

Il est proposé de mettre en œuvre le télétravail au sein du Symalim dans le respect des critères et modalités explicités ci-dessous.

**Article 1. Les principes généraux**

Les principes généraux relatifs au déploiement du télétravail doivent permettre la sécurisation de l'agent, de son environnement de travail et du cadre de l'exercice de ses missions. La mise en œuvre du télétravail doit répondre aux principes suivants :

- le volontariat de l'agent ;
- la réversibilité du télétravail, à l'initiative de l'administration ou de l'agent ;
- l'égalité des droits et des devoirs ;
- la santé et la sécurité ;
- le respect de la vie privée, le droit à la déconnexion et la protection des données informatiques;
- l'équipement.

## **Article 2. Les agents et activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par l'ensemble des agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux, auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels.
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiels, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restriction d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

A condition que leurs activités le permettent, le télétravail est ouvert à tous les agents du Symalim, toutes catégories (A, B,C). Les agents à temps partiel qui travaillent plus de 50% sont éligibles, avec un prorata du nombre de jours télétravaillables défini à l'article 3.

## **Article 3. Le nombre de jours de télétravail**

Le télétravail sera autorisé à raison de 5 jours flottants par mois, dans la limite de 2 jours maximum par semaine, moyennant un délai de prévenance suffisant (72 heures minimum). Les demandes de télétravail par demi-journées hebdomadaires seront étudiées au cas par cas.

Le nombre de jours dépend de la quotité de temps de travail de l'agent :

- 80 à 100 % : quota de 5 jours par mois
- 60 à 70 % : quota de 3 jours par mois
- 50 % : quota de 1,5 jours par mois

En cas de circonstances exceptionnelles (formation, réunion avec présences indispensables, problème technique ...), les jours de télétravail peuvent être annulés ou reportés dans le mois courant, après accord du Directeur.

### **Télétravail pour circonstances exceptionnelles**

La collectivité pourra recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles pour tout ou partie des agents, sur directive nationale, préfectorale ou de sa propre autorité par le biais d'une note de service. A titre d'illustration, la crise sanitaire liée au Covid-19.

Quand il est activé, en fonction des nécessités de service, le télétravail pour circonstances exceptionnelles prévaut sur les modalités de télétravail habituel : même les agents non-télétravailleurs habituellement peuvent demander à recourir au télétravail pour circonstances exceptionnelles.

S'ils ne sont pas équipés d'ordinateur portables par le syndicat, ils seront autorisés, s'ils le souhaitent, à utiliser leur équipement personnel (à condition que cela soit techniquement possible au regard des logiciels nécessaires notamment).

### **Télétravail pour raisons de santé, handicap, grossesse, agent proche aidant**

#### Raison de santé, handicap :

A la demande de l'agent, sur préconisation médicale et si le fonctionnement du service le permet, une dérogation au rythme de télétravail prévus ci-dessus est possible pour raison de santé, handicap pour une durée de 6 mois maximum.

Grossesse :

A la demande de l'agent, suite à une évolution réglementaire datant du 21 décembre 2021, les femmes enceintes peuvent bénéficier du télétravail jusqu'à 100% de leur temps de travail, pendant toute la durée de leur grossesse, après accord du responsable hiérarchique et/ou le Directeur.

Agent proche aidant :

A la demande de l'agent, suite à une évolution réglementaire datant du 21 décembre 2021, « *les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail* » peuvent bénéficier du télétravail jusqu'à 100% de leur temps de travail, pour une période 3 mois, renouvelable, après accord du responsable hiérarchique et/ou le Directeur.

**Article 4. La procédure de formation de la demande de télétravail**

L'agent volontaire au télétravail présentera sa candidature par écrit à son responsable hiérarchique qui, dans le cadre d'un entretien émettra un avis. Le responsable hiérarchique et/ou le Directeur étudie la demande de l'agent compte-tenu des missions télétravaillables et de l'organisation du service.

Pour chaque agent retenu, un arrêté de télétravail sera établi. Elle comportera notamment le détail de la mise en œuvre du télétravail (les jours de télétravail, les plages horaires, le lieu de télétravail). L'agent doit annexer à sa convention une attestation de sa compagnie d'assurance prouvant que celle-ci est informée du travail régulier de l'agent à domicile.

L'arrêté de télétravail n'a pas de durée limitée dans le temps. Il peut être mis fin au télétravail :

- A la demande de l'agent
- A la demande motivée du responsable
- De manière automatique en cas de changement de poste

**Article 5. Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut s'effectuer :

- au domicile de l'agent
- dans un 2<sup>e</sup> lieu privé
- dans des lieux de coworking, les frais induits étant à la charge de l'agent.

**Article 6. L'équipement du télétravailleur**

L'agent en télétravail disposera d'un ordinateur muni d'une webcam et d'un casque micro. L'ordinateur sera configuré à cet effet et permettra à l'agent télétravaillant à domicile d'avoir accès aux logiciels nécessaires. Un téléphone portable, avec abonnement vocal et SMS lui sera également fourni.

En cas de difficultés avec les équipements ou besoin d'assistance, les services supports restent disponibles comme pour les agents en présentiels.

L'agent doit impérativement avoir un abonnement internet personnel à son domicile, à sa charge et un flux réseau suffisant.

En période de circonstances exceptionnelles, s'ils ne sont pas équipés d'ordinateurs portables par le syndicat, ils seront autorisés, s'ils le souhaitent, à utiliser leur équipement personnel si cela est techniquement possible.

**Article 7. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique et de la charte informatique de la collectivité ;

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage 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.

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

**Article 8. Les accidents du travail et la responsabilité civile**

La collectivité prendra en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui télétravaille, comme pour tout autres agents, si l'imputabilité au service est reconnue.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, la collectivité aura un regard bienveillant concernant les circonstances qui en sont à l'origine, la responsabilité de l'agent pourra être engagée en présence d'une faute personnelle détachable du service.

L'agent veillera à s'assurer auprès de son assurance habitation que les activités effectuées en télétravail ne sont pas exclues.

**Article 9. Les règles à respecter en matière de temps de travail**

L'agent en télétravail reste soumis aux règles du temps de travail de la collectivité.

Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera en fonction du cycle hebdomadaire habituel de l'agent. L'agent renseignera la fiche de présence dans les locaux dès le retour au bureau pour attester du temps de travail réalisé à distance.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent en télétravail doit donc être joignable durant les horaires précédemment définis.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, hors pause méridienne. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable, il s'expose aux conséquences induites par le manquement à ses obligations personnelles.

#### **Article 10. Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à disposition des agent autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements cités à l'article 6.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent en cas de situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, assure la maintenance des équipements qu'elle fournit. Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure lui-même la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis ;

A l'issues de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont confiés et dont il est responsable pendant la durée de la mise à disposition.

#### **Article 11. Les droits et obligations du télétravailleur**

Le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs et individuels que ceux reconnus à l'ensemble des agents mais également des mêmes obligations.

#### **Article 12. L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques encourus par le télétravailleur**

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 les plus prégnants étant les risques psychosociaux liés au travail à distance, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur ont été établies : la réversibilité à tout moment, la sensibilisation sur l'important de la vie privée et le droit à la déconnexion.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

#### **Article 13. Modalité de suspension ou de réversibilité du télétravail**

##### Réexamen :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le responsable hiérarchique et/ou le Directeur s'assure de la compatibilité du nouveau poste et de l'organisation du travail en télétravail.

En cas de changement de domicile, l'agent devra informer le responsable hiérarchique et/ou le Directeur afin d'apprécier la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du travail.

### Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels
- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel,
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

### Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou avantage acquis. 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 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, la décision doit être motivée et précédée d'un entretien. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'agent a la possibilité de contester les décisions liées au télétravail (refus, suspension, interruption) dans le cadre de de la commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires ou commission consultative paritaire (CCP).

### **Article 14. L'évaluation de la mise en œuvre du télétravail**

La mise en œuvre des présentes dispositions est prévue à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022.

Un bilan annuel sera présenté en comité technique et en CHST au bout d'un an puis chaque année.

Le comité syndical sera éventuellement saisi en cas de modification nécessaire.

Vu l'exposé de la Présidente,  
Et après en avoir délibéré à l'unanimité,  
Le Comité Syndical :

- **INSTAURE** le télétravail au sein de la collectivité ;
- **VALIDE** les critères et les modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus

Ont signé au registre des délibérations tous les membres présents.

La Présidente  
Catherine CREUZE

