

COMITE SYNDICAL PROCÈS-VERBAL

- SÉANCE DU 29 NOVEMBRE 2023 A 18 HEURES 30 -
SALON DES CHEVALIERS – LA COMMANDERIE - RIXHEIM

Sur convocation du 23 novembre 2023 et sous la présidence de M. Pierre LOGEL, président, le comité du syndicat de communes de l'Île Napoléon s'est réuni en séance ordinaire le mercredi 29 novembre 2023 à 18 heures 30, dans le salon des Chevaliers, à La Commanderie de Rixheim.

Présents :

Mesdames et Messieurs Aurélien **AMM**, Rachel **BAECHTEL**, Yves **BLONDE**, Patrick **DELUNSCH**, Christian **FRANTZ**, Gilbert **FUCHS**, Philippe **GRUN**, Maurice **GUTH**, Francis **HOMATTER**, Denis **LIGIBEL**, Pierre **LOGEL**, Catherine **MATHIEU-BECHT**, Guy **OMEYER**, Richard **PISZEWSKI**, Patrick **RIETZ**, Marie-Madeleine **STIMPL**.

Absents excusés et non représentés :

./.

Absents non excusés :

./.

Ont donné procuration :

Monsieur Michel **BOBIN** à Monsieur Christian **FRANTZ**
Monsieur Pierre **FISCHESSER** à Monsieur Maurice **GUTH**
Monsieur Dominique **HABIG** à Monsieur Guy **OMEYER**
Monsieur André **HABY** à Madame Marie-Madeleine **STIMPL**
Monsieur Loïc **RICHARD** à Monsieur Patrick **DELUNSCH**
Monsieur Michel **RIES** à Madame Rachel **BAECHTEL**
Monsieur Alain **SCHIRCK** à Monsieur Yves **BLONDE**
Monsieur Claude **SCHULLER** à Monsieur Pierre **LOGEL**

Assistaient à la séance :

- Monsieur Laurent **BENGOLD**, directeur général des services
- Madame Stéphanie **KREBER**, directeur général adjoint
- Monsieur Jean-Philippe **HERTZOG**, directeur des services techniques
- Un représentant de la presse locale (journal L'Alsace)

Monsieur Laurent BENGOLD, directeur général des services, assure les fonctions de secrétaire de séance.

Ordre du jour

1. Approbation du procès-verbal du comité syndical du 24 octobre 2023
2. Rixheim – groupe scolaire d'Ile Napoléon – régularisation foncière
3. Télétravail – approbation du règlement d'application – saisine du comité technique
4. Opération n° 12003 – Battenheim – extension et réhabilitation de la mairie – résultat de la consultation d'entreprises – attribution des marchés de travaux – autorisation de signer
5. Opération n° 22011 – Baldersheim – construction d'un nouveau pôle scolaire – avenant au marché de maîtrise d'œuvre – autorisation de signer
6. Opération n° 72112 – Riedisheim – désimperméabilisation et végétalisation de la place Munderkingen – résultat de la consultation de maîtrise d'œuvre pour la construction des éléments bâtis – attribution du marché – autorisation de signer
7. Renouvellement du service d'accueil de loisirs à Rixheim – convention de groupement de commande avec m2A – autorisation de signer
8. Divers

Monsieur Pierre LOGEL, président, ouvre la séance à 18 heures 35. Il salue l'ensemble des délégués présents, les services du syndicat, ainsi que le représentant de la presse.

Après avoir donné lecture des procurations enregistrées et procédé à l'appel nominatif des délégués, il passe à l'examen du premier point inscrit à l'ordre du jour.

POINT N° 1 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU COMITE SYNDICAL DU 24 OCTOBRE 2023

Le procès-verbal du comité syndical du 24 octobre 2023 a été **transmis par voie électronique** à l'ensemble des délégués et, parallèlement, mis à leur disposition sur la plateforme cloud collaborative Teams, le **30 octobre 2023**. Aucune remarque ni observation n'ayant été formulée au sujet de ce document, préalablement à la séance, M. le président propose au comité syndical de l'approuver.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés, approuve le procès-verbal de la séance du 24 octobre 2023.

POINT N° 2 : RIXHEIM – GROUPE SCOLAIRE D'ILE NAPOLEON – REGULARISATION FONCIERE

Par acte de vente du 21 janvier 2020, le syndicat de communes de l'Ile Napoléon transférait à la ville de Rixheim la propriété des écoles maternelle et élémentaire constituant le groupe scolaire d'Ile Napoléon.

Lors de cette opération, une parcelle – cadastrée section AI, n° 70 – a été « oubliée » et demeure à ce jour propriété du SCIN ; sur le terrain, elle constitue la fin de la rue Victor Hugo.

Le syndicat n'a aucun intérêt à conserver ce bien dans son patrimoine, d'autant que la parcelle concernée est affectée à la circulation des piétons et des vélos ; elle a donc pleinement vocation à intégrer le domaine public communal.

Ce transfert pourrait se faire, à l'euro symbolique, par acte authentique en la forme administrative, le maire de Rixheim étant alors chargé de recevoir et authentifier celui-ci.

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Vu l'article L.1311-14 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L.1212-1 du code général des propriétés des personnes publiques ;

Vu l'exposé de M. le président ;

Considérant l'intérêt pour la ville de Rixheim d'obtenir la pleine propriété du bien considéré ;

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Décide de céder à la ville de Rixheim, à l'euro symbolique et selon les formalités ci-avant détaillées, la parcelle cadastrée section AI, n° 70 ;**
- **Autorise M. le président, ou son représentant, à signer tous documents afférents à l'exécution de la présente délibération.**

POINT N° 3 : TELETRAVAIL – APPROBATION DU REGLEMENT D'APPLICATION – SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Dans le prolongement de la délibération prise par le comité syndical le 13 septembre 2023, par laquelle l'assemblée approuvait les critères d'éligibilité et le mode d'emploi du télétravail, qu'il est envisagé d'introduire au syndicat, intervient aujourd'hui le **dernier document relatif à cette démarche : le règlement d'application.**

Avec les deux autres pièces déjà approuvées, il constitue la « **charte** » du télétravail du **SCIN**, à laquelle les agents susceptibles d'y prétendre devront adhérer.

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Approuve le règlement d'application du télétravail au sein du SCIN, tel qu'il figure dans le document joint en annexe ;**
- **Charge M. le président de soumettre l'ensemble de la « charte » ainsi constituée (critères d'éligibilité, mode d'emploi et règlement d'application) au comité technique du centre de gestion de la fonction publique du Haut-Rhin, dont dépend le syndicat.**

POINT N° 4 : OPERATION N° 12003 – BATTENHEIM – EXTENSION ET REHABILITATION DE LA MAIRIE – RESULTAT DE LA CONSULTATION D'ENTREPRISES – ATTRIBUTION DES MARCHES DE TRAVAUX – AUTORISATION DE SIGNER

Par délibération du 19 juillet 2023, le comité syndical autorisait M. le président à engager la consultation d'entreprises pour les travaux d'extension et de réhabilitation de la mairie de Battenheim.

Un avis d'appel public à la concurrence a ainsi été publié le 2 octobre 2023 ; la date limite de remise des offres était fixée au 30 octobre 2023 à 11 heures.

Le dépouillement et l'analyse des dossiers réceptionnés, examinés par la commission MAPA le 21 novembre 2023, aboutissent à la proposition suivante :

N°	Lot	Entreprise	Montant HT
1	Démolition – curage	Prémys à Wittelsheim	29 490,00 €
2	Terrassement – gros-œuvre	Roesch Constructions à Heimsbrunn	279 418,98 €
3	Etanchéité – bardage	<i>Infructueux</i>	
4	Echafaudages	Kapp Echafaudages à Strasbourg	11 966,00 €
5	Isolation thermique extérieure	IME à Didenheim	48 728,00 €
6	Menuiseries extérieures alu – BSO	Kleinhenny Raymond à Illzach	128 074,00 €
7	Serrurerie – métallerie	Laugel et Renouard à Saint-Dié (88)	69 657,00 €
8	Plâtrerie – isolation – faux-plafonds	<i>Sursis à statuer (offres à négocier)</i>	
9	Menuiserie intérieure bois		
10	Electricité		
11	Chauffage – rafraîchissement – sanitaire – VMC	Labeaune à Sundhoffen	189 482,11 €
12	Chape	Alsa Chapes à Wittenheim	8 678,50 €
13	Carrelage - faïence	Multisols à Colmar	15 896,00 €
14	Revêtement de sols	Alsasols à Soultz	22 902,00 €
15	Peinture intérieure	Danny Décor à Kingersheim	33 115,80 €
16	Ascenseur	Orona Est à Strasbourg	25 250,00 €
17	Installation solaire photovoltaïque	<i>Sans suite</i>	
Montant total des marchés attribués			862 658,39 €

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2023.

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Prend acte du résultat de la consultation, tel que ci-dessus détaillé ;**
- **Décide d'attribuer les marchés conformément à la proposition de la commission MAPA ;**
- **Autorise M. le président, ou son représentant, à signer et à exécuter les marchés à intervenir avec les entreprises retenues ;**
- **Déclare infructueux le lot n° 3 – étanchéité/bardage ;**
- **Déclare sans suite le lot n° 17 – installation solaire photovoltaïque ;**
- **Autorise M. le président à engager une nouvelle consultation en procédure adaptée, pour les deux lots mentionnés aux alinéas précédents.**

POINT N° 5 : OPERATION N° 22011 – BALDERSHEIM – CONSTRUCTION D'UN NOUVEAU POLE SCOLAIRE – AVENANT AU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE – AUTORISATION DE SIGNER

Par délibération du 1^{er} mars 2023, le comité syndical autorisait M. le président à signer avec le cabinet DWPA Architectes, le marché de maîtrise d'œuvre relatif à la construction d'un nouveau pôle scolaire à Baldersheim. Le montant provisoire des honoraires était arrêté à 377 877,00 € HT (taux d'honoraires : 12,3127077 %, sur un prévisionnel de travaux de 3 069 000,00 € HT).

En séance du 24 octobre 2023, le comité syndical approuvait l'avant-projet définitif (APD) des travaux liés à cette opération, chiffré à 3 930 041,00 € HT. Conformément aux dispositions du code de la commande publique, il y a lieu, dès lors, de déterminer le forfait définitif de rémunération des concepteurs, sur la base de l'APD susmentionné. Néanmoins, eu égard à l'évolution :

1. **Du projet en phase études ;**
2. **Des coûts (non imputables au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre) ;**
3. **Plus généralement, de la complexité de l'opération ;**

après négociation, **le taux d'honoraires a été ramené de 12,3127077 % à 12,0623169 %.**

Enfin, il y a lieu d'intégrer à l'ensemble des prestations intellectuelles de la maîtrise d'œuvre une **mission complémentaire d'analyse du cycle de vie (ACV)** rendue obligatoire depuis juillet 2022 en vertu des dispositions de la réglementation environnementale RE 2020. Cette prestation est chiffrée à **10 000,00 € HT.**

La commission d'appel d'offres du 21 novembre 2023 a examiné l'ensemble des éléments ci-avant présentés, et émis un avis favorable par rapport à l'augmentation de 106 177,00 € HT des **honoraires du marché de maîtrise d'œuvre**, portant ainsi leur montant à **484 054,00 € HT** (3 930 041,00 € HT x 12,0623169 % + 10 000,00 € HT).

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Approuve le nouveau montant des honoraires du marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un nouveau pôle scolaire à Baldersheim (484 054,00 € HT) ;**
- **Autorise M. le président, ou son représentant, à signer l'avenant y afférent, avec le cabinet DWPA Architectes.**

POINT N° 6 : OPERATION N° 72112 – RIEDISHEIM – DESIMPERMEABILISATION ET VEGETALISATION DE LA PLACE MUNDERKINGEN – RESULTAT DE LA CONSULTATION DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION DES ELEMENTS BATIS – ATTRIBUTION DU MARCHÉ – AUTORISATION DE SIGNER

Par délibérations des 5 juillet et 13 septembre 2023, le comité syndical approuvait le principe de l'opération de construction d'une halle de 312 m² avec toiture végétalisée et d'un bâtiment annexe comprenant un abri à vélos, un rangement pour conteneurs et des sanitaires, place Munderkingen à Riedisheim. Parallèlement, il autorisait M. le président à engager, sur la base des dispositions de la procédure adaptée, une consultation destinée à désigner le maître d'œuvre en charge de cette opération.

Les composantes de ce marché de prestations intellectuelles s'ordonnent comme suit :

- ✓ Domaine fonctionnel : bâtiment, sous-section construction neuve ;
- ✓ Type de mission : mission de base avec étude d'exécution et de synthèse (ESQ, APS, APD, PRO, EXE, ACT, DET, AOR), ainsi que la mission complémentaire OPC.

Un avis d'appel public à la concurrence a été publié le 28 septembre 2023 ; la date limite de remise des offres était fixée au 30 octobre 2023 à 11 heures.

Dans sa séance du 21 novembre 2023, la commission MAPA a procédé au dépouillement et à l'analyse des dossiers réceptionnés ; elle propose d'attribuer le marché au groupement **Claudine Bader Architecte – BET Ceder – cabinet BEER, pour un montant de 36 750,00 € HT (taux d'honoraires : 10,50 % sur un prévisionnel de travaux de 350 000,00 € HT)**, au motif qu'il a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2023.

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Prend acte du résultat de la consultation, tel que ci-dessus détaillé ;**
- **Décide d'attribuer le marché conformément à la proposition de la commission MAPA ;**
- **Autorise M. le président, ou son représentant, à signer et à exécuter le marché à intervenir avec le groupement de maîtrise d'œuvre retenu.**

POINT N° 7 : RENOUELEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL DE LOISIRS A RIXHEIM – CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE AVEC M2A – AUTORISATION DE SIGNER

Par souci d'**efficacité et de cohérence entre les activités périscolaires**, relevant des compétences de la communauté d'agglomération m2A, **et extrascolaires**, relevant des compétences du syndicat de communes de l'île Napoléon, il est une fois de plus envisagé la **constitution d'un groupement de commande** pour le **renouvellement du service d'accueil sur le secteur de Rixheim**.

La mise en œuvre de la procédure de délégation de service public sera pilotée, dans son ensemble, par les services de m2A.

Ce mode opératoire nécessite la signature d'une **convention spécifique**, définissant les modalités de gestion de la procédure : objet du groupement, durée, composition, désignation et mission du coordonnateur, etc. dont un exemplaire est joint en annexe.

Monsieur le président demande au comité syndical de bien vouloir en délibérer.

-oOo-

Le comité syndical, après en avoir valablement délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- **Approuve la convention à intervenir avec m2A, pour la création d'un groupement de commandes pour la délégation de service public d'accueil de loisirs sur le secteur de Rixheim ;**
- **Autorise M. le président, ou son représentant, à signer ce document.**

POINT N° 8 : DIVERS

La date du **prochain comité syndical** est fixée au **mercredi 20 décembre 2023 à 18 heures 30, au siège du syndicat à Sausheim**. L'assemblée plénière sera précédée d'une réunion de bureau.

Les invitations et les convocations seront adressées aux délégués, par voie dématérialisée, dans les délais réglementaires habituels.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures 05
Rixheim, le 29 novembre 2023



Télétravail

Règlement d'application

SCIN

Syndicat de communes
de l'Île Napoléon

5 rue de l'Étang
68390 SAUSHEIM

www.contact@sc-ilenapoleon.fr

Tél. 03 89 66 14 18

PRÉAMBULE

Le syndicat de communes de l'Ile Napoléon souhaite conduire une expérimentation relative aux conditions de déploiement du télétravail parmi ses services. Durant cette phase, les agents bénéficieront de cette nouvelle forme d'organisation du travail, en accompagnant la formalisation des processus nécessaires à son bon fonctionnement : gestion des ressources humaines, dispositifs informatiques, notamment.

La crise sanitaire connue à partir du printemps 2020 a conduit certaines collectivités à se positionner en « travail à distance ». Le bilan dressé à l'issue de cette période met notamment au jour le souhait de voir notre structure proposer le « télétravail » comme un mode d'organisation pérenne.

Aussi, le SCIN s'engage aujourd'hui dans la mise en œuvre d'un accord « télétravail » **fondé sur quatre convictions conjointes** :

- **Le travail sur site constitue, pour le SCIN, le mode premier d'accomplissement de ses activités.** C'est par la rencontre des agents dans leurs espaces de travail, leur travail collectif, leurs échanges, par le contact quotidien avec les représentants des communes membres et/ou leurs collègues ainsi que les entreprises que se construisent son collectif de travail, de solidarité et sa culture professionnelle.
- **La mise en place du télétravail devra permettre de respecter l'efficience de cette organisation et maintenir la qualité du service tel qu'il est rendu en organisation présentielle.**
- **Le télétravail est mis en œuvre afin de pouvoir être, pour chacun des agents qui en bénéficie, un vecteur de bien-être et de qualité de vie au travail,** en permettant notamment un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle. Il n'est pas pour autant exempt de tout risque professionnel : la politique « télétravail » doit intégrer cette nouvelle organisation du travail dans sa politique de santé et sécurité.
- **Le télétravail doit également pouvoir maintenir un levier d'attractivité,** et rassurer les communes membres quant à leur adhésion au SCIN, dans l'optique de disposer pleinement de son expertise et savoir-faire au bénéfice de leur usagers.

Au-delà de ces principes, « *le télétravail n'est ni un droit ni une obligation* » : il consiste en une décision partagée entre l'agent et son employeur, qui impose à chacune des parties des devoirs autant que des droits. Pour parvenir tout à la fois à améliorer le bien-être des agents, et à garantir la réalisation optimale des missions du syndicat, l'intégration raisonnée du télétravail dans ses pratiques professionnelles impose de repenser son organisation du travail.

Il faut pour cela un cadre de référence explicite, objectif et partagé, fondé sur l'équité, la responsabilité, la progressivité, qui détaille :

- Un cadre d'éligibilité explicite des métiers : le télétravail n'est pas accessible à tous les métiers des collectivités. Certaines activités demandent par leur nature même une présence sur le terrain, au contact soit des représentants des collectivités, des élus locaux ou des entreprises par exemple, qui rend impossible leur réalisation en télétravail ;
- Un cadre d'éligibilité explicite des agents : le télétravail n'est pas accessible à tous les agents des collectivités. Son exercice demande une autonomie suffisante, une bonne connaissance des services et des outils mis à disposition ainsi qu'un engagement satisfaisant pour qu'il soit efficace. Cela nécessite aussi que le lieu de télétravail choisi par l'agent se prête à une activité professionnelle régulière. Il ne doit pas servir à garder les enfants ou les petits enfants. La possibilité de recours au télétravail doit être réversible ;
- Un plan de déploiement soutenable aux niveaux financier et organisationnel : une telle démarche constitue un investissement économique, organisationnel et social qui doit demeurer progressif, à un rythme maîtrisé et cohérent avec nos capacités de financement, de transformation, de prévention des risques professionnels et de maîtrise de la qualité de vie au travail. Un tel déploiement, préparé et encadré, est à la fois une condition et une garantie de sa pérennité.

Le télétravail doit cependant rester un mode optionnel et facultatif d'organisation du travail reposant sur les principes rappelés ci-après :

- **Le volontariat ;**
- **L'alternance entre travail sur site et télétravail ;**
- **La réversibilité ;**
- **Le respect de l'égalité des traitements ;**
- **L'intégration dans un processus décisionnel ;**
- **La préservation des collectifs de travail ;**
- **L'adaptation des modes de management ;**
- **L'usage des outils numériques ;**

L'approche voulue par l'exécutif du syndicat inscrit dans un objectif de cohésion et de bien-être au travail, et permet de répondre également aux objectifs de développement durable.

Le présent règlement d'application, document de cadrage, définit les modalités générales du télétravail et les conditions génériques d'exercice de celui-ci au syndicat de communes de l'Ile Napoléon.

Toute candidature d'un agent au télétravail vaut acceptation, sans exception, de l'intégralité de ce règlement.

1 PÉRIMÈTRE

1.1 Définition

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ou éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation. »

1.2 Champ d'application

Tous les postes et missions du syndicat de communes de l'Ile Napoléon ne se prêtent pas à l'exercice du télétravail. En effet, certains nécessitant une présence constante et inconditionnelle sur le terrain, ou utilisant des applications ou des logiciels dont la confidentialité ou la logistique n'en permettent pas l'utilisation sur un autre site que le lieu de travail habituel, ne sont pas compatibles avec l'exercice du télétravail.

Les demandes de télétravail seront étudiées dans le cadre de la procédure détaillée dans le présent règlement.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition de l'exercer en télétravail et aucun emploi ne peut être exclusivement réservé à un agent en télétravail.

1.3 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du dispositif est fixée au 1^{er} trimestre 2024.

1.4 Contractualisation et volontariat

Les conditions individuelles du télétravail de chaque agent télétravailleur sont explicitées par une convention établie entre l'agent et son responsable hiérarchique direct. Les dispositions de cette convention mentionnent les conditions individuelles et les modalités d'exercice du télétravail en tenant compte des spécificités des activités du poste.

1.5 Formes de télétravail

Il existe plusieurs formes d'exercice du télétravail. Elles sont au nombre de trois :

1.5.1 Le télétravail « classique »

À compter du 31 mars 2024 au plus tard, la durée d'exercice hebdomadaire du télétravail est établie à 1 jour fixe par semaine. Par exception, elle pourra être établie à 0,5 jour fixe pour les agents à temps partiel à 70% ou 90%. Cette journée ou demi-journée sera choisie par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent télétravailleur et en fonction des nécessités de service. Elle sera inscrite dans la convention, ainsi que pour tout éventuel renouvellement.

Par principe, la journée ou demi-journée ainsi définie ne peut pas être modifiée dans la semaine, ni reportée, ni cumulée. Toutefois et à titre exceptionnel, des changements pourront être opérés de manière ponctuelle et raisonnable, au maximum 5 fois par an, afin de ne pas perturber l'organisation en place.

Ce report ne pourra se faire que dans la même semaine ; dans l'impossibilité, ladite journée ou demi-journée sera annulée.

1.5.2 Le télétravail « occasionnel »

Dans ce cadre, le télétravail pourra s'organiser autour d'un nombre annuel de jours flottants (20 jours par an maximum) à répartir dans l'année, non consécutifs et tenant compte de la règle des 3 jours obligatoires de présence sur le lieu de travail, choisis en concertation avec le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service. Ce type de télétravail est accessible à toutes les catégories d'agents et sera inscrit dans la convention pour toute la durée de l'exercice du télétravail, ainsi que pour tout éventuel renouvellement.

1.5.3 Le télétravail « temporaire pour raisons de santé »

Spécifique et temporaire, cette forme de télétravail sera proposée à des agents dont l'état de santé le justifie. Elle a pour but de favoriser l'amélioration de l'état de santé des agents ou de limiter, voire éviter un arrêt de travail en raison d'une diminution temporaire de mobilité d'origine médicale.

Le télétravail temporaire sera proposé à l'agent, sur préconisation du médecin statutaire, et sera exercée dans les mêmes conditions que la forme classique du télétravail à l'exception de sa durée, déterminée et renouvelable en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'agent.

Cette spécificité de télétravail sera inscrite dans la convention pour toute la durée de la préconisation, et de son éventuel renouvellement

2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TELETRAVAIL

Le télétravail nécessite un cadre de référence, clair, objectif, partagé et fondé sur l'égalité. L'éligibilité au télétravail se caractérise par le respect d'un certain nombre de conditions.

La pratique du télétravail est un projet collectif et s'apprécie de manière globale, au-delà de l'évaluation individuelle du poste de travail. Elle engage toute l'équipe, et pas seulement une somme de choix individuels. Un agent qui pratique le télétravail engage la qualité du travail et des conditions de travail de l'équipe toute entière. La capacité à mettre en œuvre le télétravail s'apprécie donc à la lumière des compétences individuelles de l'agent, de la performance collective de l'équipe et de la qualité de vie au travail de chacun de ses membres.

Le non-respect d'une des conditions d'éligibilité listées ci-après amènera à un refus de la candidature de l'agent à exercer ses missions en télétravail.

2.1 Éligibilité du lieu de télétravail

La qualité du travail accompli en télétravail repose sur un lieu de travail adapté. À cet effet, l'agent candidat au télétravail s'engage à respecter certaines conditions du lieu d'exercice du télétravail. Il s'agit notamment d'attester de la conformité du lieu de télétravail aux règles de sécurité, d'ergonomie, de couverture assurance (cf. Annexe 1 du règlement – critères d'éligibilité)

2.2 Éligibilité du poste et des missions

La décision de l'éligibilité du poste de travail et de ses missions au télétravail revient à l'encadrement. À réception de la candidature au télétravail de l'agent, le service et la direction évaluent avec l'agent la capacité de l'activité à être exercée en télétravail, à partir d'un formulaire dédié. (cf. Annexe 1 du règlement – critères d'éligibilité)

La direction générale veille à la cohérence des évaluations parmi les services placés sous sa responsabilité. Elle veille à la transparence des critères retenus pour différencier les activités télétravaillables des activités non éligibles selon les critères définis.

2.3 Éligibilité de l'agent – adéquation des compétences

Exécuter dans de bonnes conditions une partie de son activité professionnelle demande que l'agent dispose des compétences adéquates.

Ces compétences, au nombre de 11 réparties en 7 thèmes (autonomie, rigueur, organisation, responsabilité, ...), font l'objet d'une évaluation par le responsable du service en présence de l'agent. (cf. Annexe 1 du règlement – critères d'éligibilité)

L'évaluation permet de valider le fait que l'agent est en capacité d'accomplir ses missions en télétravail sans incidence sur la qualité d'exécution de ses missions ou sur sa qualité de vie au travail.

2.4 Éligibilité technique

La pratique du télétravail pour un agent est soumise aux critères techniques suivants :

- L'agent doit posséder un poste informatique personnel supportant la technologie HTML5 (format de données conçues pour représenter les pages Web) ; ne sont pas concernés les agents qui disposent d'un ordinateur portable professionnel mis à disposition par le SCIN du fait de leurs missions.
- L'agent doit avoir souscrit un abonnement auprès d'un fournisseur d'accès Internet (FAI) avec un débit minimum de 2 mégabits dédiés et être en capacité d'y relier son poste informatique

par tous type de liaison (wifi, CPL, ethernet ...)

- Le lieu d'exercice du télétravail doit disposer d'une couverture suffisante pour l'utilisation d'un téléphone mobile.

2.5 Qualité du service public et efficience des organisations

Le syndicat de communes de l'Ile Napoléon place l'excellence du service à l'usager et l'efficience des activités exercées au cœur de l'ensemble de ses actions.

L'exercice de l'activité professionnelle en télétravail ne doit pas risquer de compromettre la qualité du service rendu. Aussi, l'encadrant peut, tout au long de l'année, suspendre les dispositions de télétravail existantes pour une période donnée (à convenir avec l'agent) pour les raisons suivantes :

- Charge d'activité exceptionnelle, saisonnalité particulière qui nécessite, sur une période donnée, la présence sur site de l'ensemble des personnels ;
- Nombre de postes temporairement vacants, qui entrave la polyvalence nécessaire à l'exercice correct des missions du service, ou génère une charge de travail incompatible avec le télétravail ;
- Nombre d'absences pour raisons de santé, qui entrave la polyvalence nécessaire à l'exercice correct des missions du service, ou génère une charge de travail incompatible avec le télétravail ;
- Nécessité de participer ponctuellement à une activité visant au bon fonctionnement et à la cohésion de la direction, du service, plus largement des équipes.

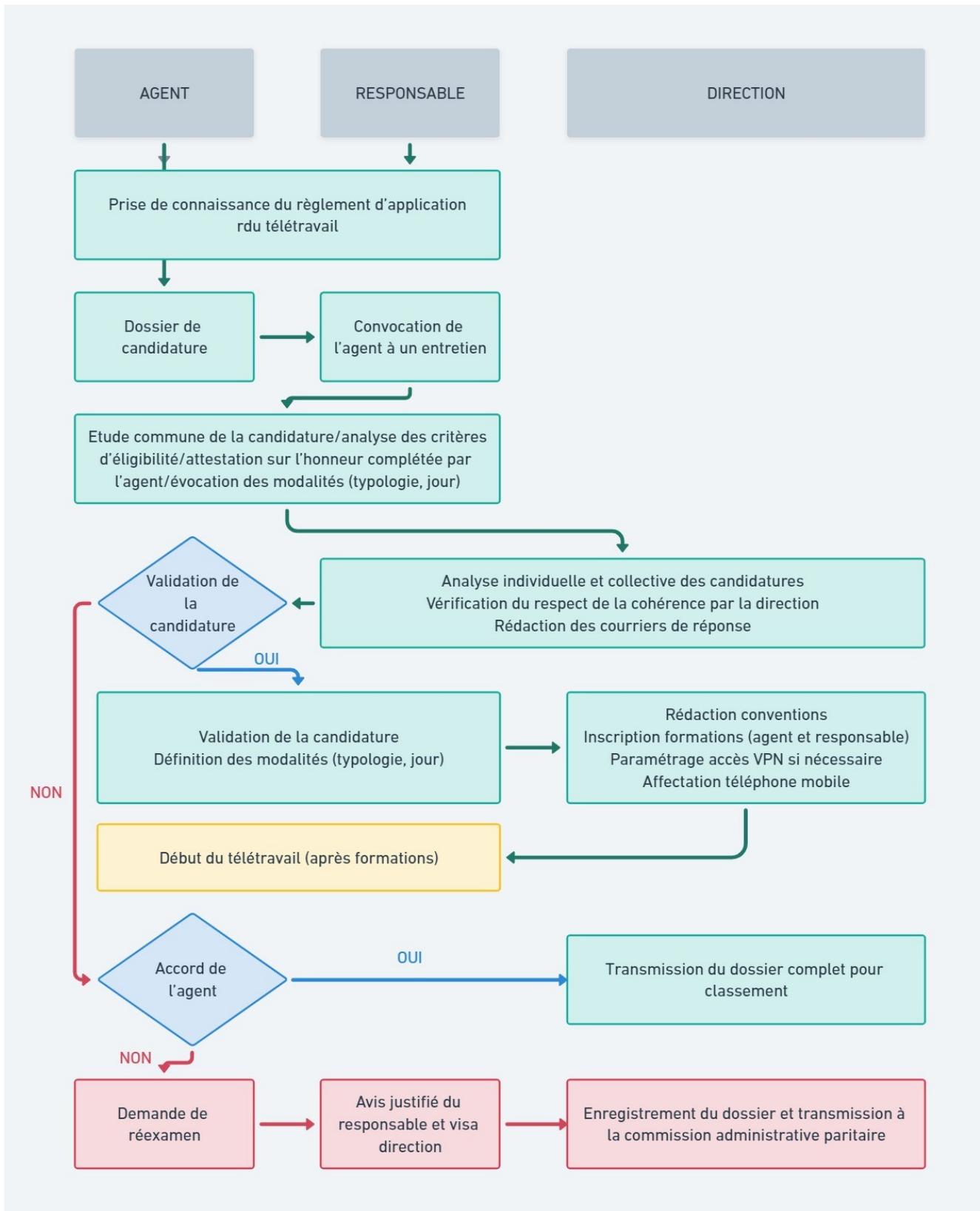
L'encadrement qui décide de mobiliser l'un de ces principes pour suspendre l'exercice du télétravail veille à prévenir l'agent concerné avec un délai suffisant pour lui permettre de s'organiser en conséquence.

En complément et pour garantir un déploiement serein et pérenne du télétravail, le maintien de 3 jours de présence minimum hebdomadaire dans les locaux du syndicat est impératif pour tous les agents. Cela doit intégrer les modalités particulières liées au temps partiel, aux congés et au télétravail.

3 ACCÈS AU TELETRAVAIL

3.1 Étapes du processus de candidature

Les étapes de la candidature et les délais de traitement sont notifiées dans le logigramme ci-dessous :



3.2 Les délais de mise en œuvre

Après remise du dossier de candidature, le délai de réponse est de 2 mois.

En cas de refus du télétravail, le délai de traitement du dossier est de 3 mois maximum. Dans tous les cas, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans les délais impartis ci-dessus.

3.3 Recours contre une décision de refus ou d'interruption

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent concerné, du refus opposé à une demande de télétravail ou d'une fin imposée de télétravail.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours hiérarchique ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles.

4 CONDITIONS DE TRAVAIL EN TELETRAVAIL

Le télétravail est mis en place dans le cadre des conditions générales suivantes :

4.1 Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont assujettis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

En outre, il leur est fait application des mesures règlementaires en vigueur au sein de la collectivité (application de l'aménagement du temps de travail, absences, etc).

4.2 Lieu de télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

- L'agent certifie qu'il peut exercer son travail de façon répétée à son domicile et que l'installation de son poste de travail n'entraîne pas de modifications allant au-delà du simple aménagement. Il s'engage à respecter les conditions d'hygiène au travail et de sécurité.
- L'agent télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur le lieu de télétravail convenu.

En cas de changement de lieu convenu pour l'exercice du télétravail, l'agent télétravailleur s'engage à informer, dans les meilleurs délais, son responsable hiérarchique ainsi que la direction. Une nouvelle attestation sur l'honneur sera complétée par l'agent avec les caractéristiques du nouveau lieu d'exercice du télétravail. De fait, un avenant à la convention sera rédigé.

4.3 Jours d'exercice et de non exercice du télétravail

Pour les agents exerçant le télétravail sous sa forme classique, le jour hebdomadaire, ou la demi-journée, d'exercice du télétravail est défini conjointement entre l'agent et son manager. Il est inscrit dans la convention, après visa de la direction.

Par ailleurs, dans un souci de cohésion, une journée fixe hebdomadaire sans télétravail est laissée à l'appréciation de chaque chef de service.

Ainsi, tous les agents d'un même service seront présents simultanément un jour par semaine.

Pour les agents exerçant le télétravail sous sa forme occasionnelle : le responsable de service peut définir en début d'année, pour son service, les « périodes à éviter » pour le télétravail des agents en télétravail occasionnel (et donc les périodes « favorables »). En cas de changement manifeste, cette information doit être communiquée au plus tôt à l'ensemble des membres de l'équipe.

4.4 Outils numériques

Pour pouvoir prétendre à la pratique du télétravail, l'agent doit posséder un poste informatique personnel, à l'exception des agents bénéficiant d'un ordinateur portable professionnel du fait de leurs fonctions.

Par ailleurs, la collectivité fournit un téléphone mobile doté d'un abonnement sans data afin que l'agent reste joignable et puisse rester en contact avec tout autre agent de la collectivité lors de l'exercice du télétravail.

Un agent, déjà doté d'un téléphone portable dans le cadre de ses missions habituelles, utilisera ce même téléphone dans l'exercice de ses missions en télétravail.

4.5 Formations et accompagnement professionnel

Les agents publics exerçant leurs activités en télétravail ont le même accès à la formation que s'ils n'étaient pas en télétravail.

5 MODALITÉS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

5.1 Durée du dispositif

Dans le cadre d'un bilan annuel réalisé entre l'agent et son responsable hiérarchique, par exemple lors de l'entretien professionnel, la question de la poursuite du dispositif sera évoquée, à l'identique ou avec d'éventuels ajustements.

Toute évolution (lieu, jour, forme...) donnera lieu à un avenant à la convention initiale.

A l'issue de ce bilan annuel, mais aussi à tout moment de l'année, l'agent ou le manager peut demander à interrompre le télétravail ; à défaut, il se poursuit selon les termes de la convention en cours.

5.2 Période d'adaptation – réversibilité

Une période d'adaptation est fixée à trois mois à compter de la date d'effet, période durant laquelle il peut y être mis fin par l'une ou l'autre partie. Cette demande devra être formulée par écrit. Dans ce cas, il est prévu un délai de préavis maximum de 1 (un) mois, voire moins si accord entre les deux parties.

Passée la période d'adaptation, l'accord de télétravail est réversible sur demande de l'une ou l'autre des parties. La réversibilité signifie qu'une des parties signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours.

- La demande de fin du télétravail émanant de l'agent est formulée par écrit, au responsable hiérarchique en respectant un délai de prévenance aussi court que possible, et sans autre formalité.
- La demande à l'initiative de l'administration est formulée par écrit ; le délai de prévenance est également de deux mois mais peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Dans les deux cas, l'interruption du télétravail sera motivée et précédée d'un entretien entre le responsable hiérarchique et l'agent.

Un changement de poste entraînera la résiliation immédiate de l'accord en cours, à la date de fin des missions du poste pour lequel le télétravail est exercé. L'agent pourra faire une demande de télétravail pour son nouveau poste. De la même manière, une modification du lieu de travail remettant en cause les conditions de sécurité au travail, entraînera la résiliation immédiate dudit accord.

5.3 Nombre de jours télétravaillables

Dans le cadre d'un télétravail « classique », le télétravail est autorisé dans la limite de 1 jour par semaine maximum (fractionnement possible en 2 demi-journées). Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours en télétravail est fixé au prorata et comme suit :

TEMPS DE TRAVAIL		Nombre de jours hebdomadaires de travail	Nombre de jours de télétravail possibles
Temps plein	100%	5	1
Temps partiel	90%	4,5	1
	80%	4	1
	70%	3,5	0,5

5.4 Durée de travail

La durée de travail des agents télétravailleurs est la même que celle des agents non télétravailleurs.

Le nombre d'heures devant être réalisé par le télétravailleur est celui qui figure dans son planning de travail annuel visé par son responsable hiérarchique (7h30 pour un agent à temps plein). Une journée de télétravail ne donne, en aucun cas, lieu au bénéfice d'heures supplémentaires.

Rappel des règles essentielles en matière de temps de travail et de repos :

- La durée de travail maximale quotidienne est de 10 heures ;
- L'amplitude de travail maximale quotidienne ne peut pas dépasser 12 heures ;
- Les temps de repos entre deux périodes de travail doit être au moins de 11 heures consécutives ;
- une pause de 20 minutes, incluse dans le temps de travail, doit être prise par tranche de 6 heures de travail consécutives.

5.5 Horaires et joignabilité

L'agent télétravailleur doit être joignable pendant les plages horaires correspondant aux plages fixes inscrites dans le document correspondant à la fiche de poste du temps de travail et de repos du SCIN : 8h30-11h30 et 14h00-17h00, 16h00 le vendredi. En dehors de ces horaires, l'agent télétravailleur organise son temps de travail comme il le souhaite, dans le respect de la durée journalière prévue.

Si des aménagements ponctuels ou pérennes des plages horaires fixes sont mis en œuvre au SCIN, ceux-ci seront de facto applicables aux agents en télétravail.

Un agent en télétravail, comme au bureau, n'est pas obligé de répondre au téléphone ou au mail instantanément, mais s'engage à répondre ou à rappeler tout collègue l'ayant contacté, avec la même promptitude que s'il était en présentiel.

5.6 Planification – modifications du jour d'exercice

Pour chaque jour télétravaillé, l'agent posera une absence (code TELE pour TÉLÉTRAVAIL) dans l'outil de gestion des temps, justifiant ainsi de l'absence sur site, comptabilisant la valeur de la journée travaillée (7h30 pour un agent à temps plein). Ceci justifie entre autres la couverture des risques en cas de dommage ou d'accident. Dans le cas d'une modification ponctuelle de jour d'exercice du télétravail dans une même semaine, le changement est effectué par l'agent et validé par son manager.

5.6.1 Conditions de report : à l'initiative de l'agent

Toute évolution doit recevoir l'accord préalable de la direction et faire l'objet d'un avenant à la convention signée :

- Dans la forme « classique », les jours de télétravail sont fixes. Par principe, ils ne peuvent pas être modifiés, reportés ni cumulés. Toutefois et à titre exceptionnel, les jours de télétravail pourront être modifiés ou reportés ponctuellement avec l'accord de la direction. Le report d'une journée de télétravail se fera alors dans la même semaine, sinon le jour de télétravail sera annulé.

- En cas d'impossibilité temporaire de télétravail pour l'agent (incident technique ou autre), l'agent devra soit regagner son lieu de travail usuel, soit poser une journée de congés, après décision conjointe avec la direction.
- Aucun jour télétravaillé ne pourra directement précéder ou faire suite à une période de congés, exception faite des lundis ou vendredis si ceux-ci sont habituellement télétravaillés et donc inscrits dans la convention. Cette éventualité est soumise à l'accord du responsable hiérarchique.
- Pour raison de santé, le nombre hebdomadaire de jours télétravaillés peut être augmenté, pour 6 mois maximum, renouvelable une fois, après avis du médecin du travail. Un formulaire de dérogation sera complété par le médecin du travail et sera à joindre au formulaire de candidature au télétravail.

5.6.2 Conditions de report : à l'initiative de la direction

Toute évolution doit faire l'objet d'une concertation avec l'agent.

- En cas de nécessité absolue de service (réunions, formations, missions ...), le manager peut demander à l'agent télétravailleur de revenir dans son service d'affectation au sein de la collectivité, un jour initialement prévu en télétravail. Par anticipation, il l'informerait et lui proposerait de modifier le jour télétravaillé dans la même semaine.
- Le nombre de modification des jours fixés (quelle que soit la forme du télétravail) à la demande de la direction, pour les besoins du service, doit être de 5 fois maximum au cours d'une année civile
- Une suspension plus longue peut être envisagée en cas de besoin de réorganisation du service.

Seul un accord entre le responsable hiérarchique et l'agent, sur motif précis lié aux nécessités de service, pourra modifier de façon pérenne la journée ou la demi-journée initialement programmée en télétravail. Un avenant à la convention sera alors établi.

5.7 Organisation du télétravail

Le télétravail étant un projet d'équipe, le responsable hiérarchique accueillant des télétravailleurs doit intégrer et partager avec toute son équipe les éléments d'organisation mis en place pour favoriser le télétravail.

Le télétravail doit permettre d'améliorer la qualité de vie au travail de l'agent. Il peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle.

Lorsqu'une partie de l'équipe est en télétravail, le responsable hiérarchique perd sa capacité à ressentir facilement les « signaux faibles » lors des échanges de travail quotidiens. C'est pourquoi :

➤ L'agent s'engage à :

- Respecter les horaires standard de disponibilité de tous les agents du SCIN (8h30-11h30 et 14h00-17h, 16h le vendredi). Si ces horaires évoluent, ils s'appliqueront de facto aux agents télétravailleurs ;
- Respecter le(s) jour(s) de télétravail défini(s) avec son responsable hiérarchique et inscrits dans la convention ;
- Réaliser un reporting systématique de son activité, suivant les modalités définies avec son responsable hiérarchique ;

- Accepter une modification exceptionnelle (5 par an maximum) de ses jours de télétravail pour besoin du service (une réunion où la présence de l'agent est obligatoire, en cas de formation de l'agent, pour remplacement d'un collègue afin de maintenir l'accueil du public, plus largement l'efficacité du service public, etc.).
- Avoir le réflexe de mettre à jour son calendrier partagé, et de rendre compte régulièrement de ses activités de manière autonome, sans attendre les sollicitations de son responsable hiérarchique en réciprocité de l'autonomie et de la confiance témoignées par la mise en œuvre du télétravail.
- Octroyer une importance particulière à la qualité de la coordination au sein de l'équipe, en ayant le souci de partager de sa propre initiative les informations utiles au travail de l'équipe ;

➔ **Le responsable hiérarchique** s'engage à :

- Accepter les demandes de télétravail dans le respect strict des règles d'éligibilité (lieu, missions du poste, compétences de l'agent, technicité, impératifs du service) ;
- Assurer des échanges réguliers avec l'agent par le moyen le plus approprié (téléphone, SMS, mail, visio, chat), en veillant à ne pas solliciter l'agent plus qu'il ne le ferait dans les locaux de la collectivité ;
- S'assurer que l'agent a suivi la formation initiale avant de débiter le télétravail ;
- Dresser annuellement avec l'agent un bilan de l'activité en télétravail au cours de l'entretien professionnel et définir le cas échéant les besoins en formation.

5.7.1 **Organisation de l'équipe avec télétravailleur(s)**

Le télétravail est un projet collectif qui engage toute l'équipe, et non une somme de choix individuels : un agent qui bénéficie du télétravail engage la qualité du travail et les conditions de travail de l'équipe toute entière. Le choix de mettre en œuvre le télétravail s'apprécie aussi à la lumière de la performance collective de l'équipe et de sa qualité de vie au travail.

L'impact du télétravail sur l'ambiance au travail doit être pris en considération : le télétravail ne doit pas risquer de dégrader l'esprit d'équipe et l'ambiance de travail.

Il est de la responsabilité de l'équipe dans son ensemble, de savoir « construire la convivialité au travail », dans le contexte du télétravail.

L'accueil de télétravailleur(s) au sein d'une entité est un projet collectif. Ainsi, toutes les personnes de l'équipe sont concernées et doivent agir en responsabilité pour maintenir la qualité de service et la bonne ambiance au sein de l'équipe.

Aussi, il est proposé aux responsables hiérarchiques d'organiser, à l'échelle de l'équipe, la discussion collective des « bonnes pratiques de télétravail », dans le respect des règles définies. Cela passe par :

- La garantie d'une information homogène à tous les membres de l'équipe ;
- La modification et l'harmonisation progressive des procédures de l'équipe pour tenir compte de la possible réalisation d'activités en télétravail ;
- L'adoption d'un management et de principes d'organisation du travail collectif assurant le caractère télétravaillable des postes de travail ;
- L'organisation de réunion d'équipe impliquant tous les membres de l'équipe ;

Pour ce dernier point, et pour veiller à la diffusion optimale de l'information à tous les membres d'une équipe, les réunions d'équipe doivent prioritairement être organisées en présentiel.

Il est conseillé de limiter au maximum autant que possible les réunions mixtes. En cas d'impossibilité, il convient de mettre en place quelques règles de base, comme par exemple :

- Limiter la durée de la réunion (30 à 45 minutes maximum)
- Définir préalablement un ordre du jour et s'y tenir ;
- Demander à tous les participants d'éteindre leur micro et de signaler une demande de prise de parole (les applications Teams, Zoom permettent cette solution (icône « lever la main ») ;
- Ne parler que des points qui concernent tout le monde et libérer au fur et à mesure les personnes qui peuvent l'être.

Le manager d'un service ou d'une équipe, en concertation avec son directeur, peut décider, à l'échelle du service, de « bonnes pratiques » facilitant et optimisant la coordination entre les agents : définir en début d'année, pour son service, les « périodes à éviter » pour le télétravail des agents en télétravail occasionnel, et donc de fait les périodes « favorables » au télétravail occasionnel. En cas de changement manifeste, cette information doit être communiquée au plus tôt à l'ensemble des membres de l'équipe des périodes autres...

5.8 Les moyens techniques

5.8.1 Équipements informatiques

La pratique du télétravail pour un agent est soumise aux critères techniques inhérents à l'éligibilité technique du télétravail.

5.8.2 Équipement téléphonique

Chaque agent en situation de télétravail est équipé d'un téléphone mobile doté d'un abonnement sans data dont les frais sont pris en charge par la collectivité. Ainsi, sauf sur demande expresse de son responsable hiérarchique afin de laisser l'agent réaliser une mission spécifique dans la concentration la plus totale, un transfert du poste téléphonique fixe professionnel sera organisé vers le téléphone mobile afin de pouvoir être joint et rester en contact avec la collectivité (membres de l'équipe, hiérarchie, collègues autres services, ...)

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

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par la convention peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

5.8.3 Mise à niveau des postes sur site

Déployer le télétravail nécessite que les agents des collectivités en interaction professionnelle avec les télétravailleurs soient en situation de pouvoir communiquer.

Aussi, la collectivité organise la mise à niveau des postes de travail « sur site » en mettant à disposition une webcam et si nécessaire, un casque audio pourvu d'un micro.

5.8.4 Assistance technique

L'agent télétravailleur peut, pendant les heures ouvrées, et en cas de difficulté, contacter l'assistance informatique : société COMAB (03 89 69 18 16 – patrice.perrichon@comab.fr)

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile,

notamment en cas de problème de connexion provenant de son fournisseur d'accès Internet (FAI), l'agent télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique et prendre alors les mesures nécessaires à son retour au travail dans les locaux de la collectivité, dans l'attente de la résolution des problèmes techniques.

5.9 Défraiement

5.9.1 Frais pour utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent

Pour couvrir partiellement les frais d'équipement des agents, un défraiement est mis en place :

- 1€ par jour télétravaillé ; forfaitisé à 45 € annuels pour un agent en télétravail classique à 1 jour par semaine ;
- Pour les agents à temps partiel effectuant une demi-journée de télétravail hebdomadaire, ce forfait est ramené à 22,50 € ;
- Sur la même base, forfaitisé à 20 € annuels pour les agents en télétravail occasionnel (20 jours par an maximum) ;

Ne sont pas concernés les agents qui disposent d'un ordinateur portable professionnel mis à disposition par la collectivité du fait de leurs missions.

5.9.2 Frais de participation au réseau (abonnement FAI)

Pour couvrir partiellement les frais d'abonnement à Internet, un défraiement est mis en place :

- 1€ par jour télétravaillé ; forfaitisé à 45 € annuels pour un agent en télétravail classique à 1 jour par semaine ;
- Pour les agents à temps partiel effectuant une demi-journée de télétravail hebdomadaire, ce forfait est ramené à 22,50 € ;
- Sur la même base, forfaitisé à 20 € annuels pour les agents en télétravail occasionnel (20 jours par an maximum) ;

Au regard du caractère temporaire du télétravail pour les agents intégrant la forme de télétravail « temporaire pour raisons de santé », l'agent ne perçoit pas de défraiement spécifique pour cette typologie de télétravail.

Pour un télétravail effectué l'année N, les montants ci-dessus sont versés en une fois en début d'année N+1.

6 TÉLÉTRAVAIL : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions légales relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux agents télétravailleurs. L'objectif est de déterminer les modalités de prévention des risques professionnels les plus adaptées à l'exercice du métier pour les agents du syndicat.

6.1 Prévention des risques pour la santé et la protection des agents

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction.

Toutefois, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

Cette modalité d'organisation du travail, présente aussi des risques professionnels et des points de

vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d'ergonomie, de temps et de charge de travail.

En déclinaison de l'organisation générale de l'évaluation des risques professionnels, la part de ces derniers qui concerne les agents en situation de télétravail peut être caractérisée de la manière suivante :

De manière réciproque, les agents dont l'activité se poursuit dans les locaux du syndicat peuvent également connaître des risques professionnels liés à l'essor du télétravail dans la collectivité :

N°	Risque	Danger	Domage
1	Travail sur écran	Effort visuel prolongé	Fatigue visuelle
2	Organisation du poste de travail	Postures contraintes	Trouble musculosquelettique
3	Travail isolé	Tension psychologique – charge mentale	Stress, épuisement professionnel
4		Perte de l'engagement et du sentiment d'appartenance	Stress, désengagement par la diminution du sens du travail
5		Engagement excessif, déséquilibre entre vie privée et vie professionnelle	Stress, épuisement professionnel
6		Altération de la qualité des relations sociales	Dégradation de l'ambiance de travail
7	Organisation du travail à domicile	Surcharge de travail faute d'une organisation adaptée des tâches	Stress, désengagement et épuisement professionnel
8	Risque électrique	Utilisation des prises électriques Installations non conformes	Électrisation
9	Risque incendie	Feu au domicile	Feu
10	Organisation du travail dans les locaux des collectivités	Surcharge de travail faute d'une coordination satisfaisante avec les personnels en télétravail	Stress, désengagement et épuisement professionnel

Les mesures de prévention prévues par le syndicat sont les suivantes :

N°	Risque	Mesure de prévention
1	Travail sur écran	Formation aux bonnes pratiques ergonomiques
2	Organisation du poste de travail	Formation aux bonnes pratiques ergonomiques
3	Travail isolé : tension psychologique – charge mentale	Formation à l'organisation du temps & à la gestion des priorités Mise à dispositions des ressources en santé au travail des collectivités, accompagnement managérial/formation
4	Travail isolé : perte de l'engagement et du sentiment d'appartenance	Accompagnement managérial (formation) Mise en œuvre du télétravail (1 jour/semaine)
5	Travail isolé : engagement excessif, déséquilibre entre vie privée et vie professionnelle	Accompagnement managérial (formation)
6	Travail isolé : altération de la qualité des relations sociales	Accompagnement managérial (formation) Évolution des pratiques du travail en équipe
7	Organisation du travail à domicile	Formation à la pratique du télétravail Accompagnement managérial (formation) Évolution des pratiques du travail en équipe
8	Électrification	Formation aux « bonnes pratiques » Engagement de l'agent sur la conformité des installations
9	Feu	Détecteurs de fumée installés Engagement de l'agent sur la conformité des installations
10	Organisation du travail dans les locaux de la collectivité	Bonnes pratiques managériales, évolution des pratiques du travail en équipe. Mise à niveau des postes informatiques de la collectivité

6.2 Accident de travail dans le cadre du télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

6.2.1 Accident de trajet

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;

- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

6.2.2 Accident de travail

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, sauf cas de force majeure, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique manager (procédure identique à celle en vigueur en cas d'accident de travail - formulaire à remplir, prévu à cet effet).

Dans tous les cas, l'agent doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

7 TELETRAVAIL ET EGALITE PROFESSIONNELLE

Dans le cadre de son engagement relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le SCIN veille à prévenir toutes discriminations :

- Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.).
- La mise en œuvre du télétravail permet de concilier plus facilement l'activité professionnelle avec les obligations familiales, notamment par le temps de transport gagné et le temps de présence augmenté à domicile pendant la pause méridienne.

8 SÉCURISATION – PROTECTION DES DONNÉES

Le syndicat de communes de l'Ile Napoléon prend, dans le respect de la réglementation applicable, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le SCIN est responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel, y compris lorsqu'elles sont traitées sur des terminaux dont elles n'ont pas la maîtrise physique ou juridique mais dont elles ont autorisé l'utilisation pour accéder aux ressources informatiques professionnelles.

L'agent télétravailleur doit respecter les règles édictées notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le SCIN est libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié à l'agent, étant présumé que les données qui y figurent ont un caractère professionnel. Ce n'est pas le cas pour toutes les données figurant sur l'équipement personnel de l'agent ou pour les données spécifiquement identifiées comme personnelles par l'agent.

Le syndicat de communes de l'Ile Napoléon se réserve le droit de conserver, au même titre que lorsque le travail est effectué sur site, le pouvoir d'encadrer et de contrôler l'exécution des tâches confiées à leur agent, dans le respect des dispositifs de contrôle mis en œuvre strictement

proportionnés à l'objectif poursuivi, justifiés par la nature des missions et à ne pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

9 IMPACT DIALOGUE SOCIAL – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les agents ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

SOURCES ET CONTACTS UTILES

Références juridiques

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 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,
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 ;

Autres documents de référence

- Délibérations des 17 juillet 2020, 13 septembre et 29 novembre 2023 relatives à la mise en œuvre du télétravail dans la collectivité,

Direction des ressources humaines

La direction, en charge du déploiement du télétravail et son expérimentation, a désigné Stéphanie KREBER, comme référent dédié au télétravail. Son rôle est d'apporter des réponses aux questions juridiques et pratiques des responsables hiérarchiques et des agents, et un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Contacts utiles

- Une adresse mail unique → s.kreber@sc-ilenapoleon.fr

**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT D'AUTORITES
CONCEDANTES POUR LES CONCESSIONS DE SERVICE PUBLIC
RELATIVES A LA GESTION DES ACTIVITES PETITE ENFANCE,
PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE RIXHEIM**

d'une part,

La Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), représentée par sa Vice-Présidente déléguée à la Petite Enfance, Madame Josiane MEHLEN, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Agglomération en date du 11 décembre 2023

ci-après désignée « m2A »

et

d'autre part,

Le Syndicat de Communes Ile Napoléon (SCIN) représentée par son Président, Monsieur Pierre LOGEL, agissant en vertu d'une délibération du Comité Syndical en date du

Préambule :

Soucieux d'une gestion efficiente du service public, Mulhouse Alsace Agglomération (m2A), compétente dans le domaine Périscolaire – Petite enfance et le Syndicat de Communes Ile Napoléon (SCIN), compétent dans le domaine de l'extrascolaire pour les communes de Rixheim, souhaitent constituer un groupement d'autorités concédantes, afin de désigner les concessionnaires chargés de la gestion des activités petite enfance, périscolaires et extrascolaires à Rixheim.

En application des articles L3112-1 et suivants du Code de la commande publique, le SCIN et m2A conviennent que la gestion de la procédure de passation des concessions de service public soit confiée à m2A selon les modalités ci-après précisées :

Article 1 : Objet du groupement de commandes

La présente convention définit les modalités de fonctionnement du groupement d'autorités concédantes constitué pour la passation commune des concessions de service public relatives à la gestion des activités petite enfance, périscolaires et extrascolaires à Rixheim.

Article 2 : Durée du groupement

Le groupement prendra fin à l'expiration de la concession de service public dont il est l'objet (date prévisionnelle de fin du contrat de concession : 31 décembre 2029).

Article 3 : Composition du groupement

Le groupement d'autorités concédantes est constitué des autorités concédantes signataires de la présente convention, soit :

- la communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération (m2A)
- le Syndicat de Communes Ile Napoléon (SCIN)

Article 4 : Désignation du coordonnateur du groupement

En application de l'article L3112-2 du code de la commande publique, Mulhouse Alsace Agglomération est chargée de mener les procédures de passation des concessions de service public objet du groupement, et à ce titre est désignée comme « coordonnateur du groupement » pour la durée de la convention. Elle est représentée par le Président de m2A ou toute personne bénéficiant de sa délégation de signature pour l'exercice des attributions de coordonnateur.

Article 5 : Frais de fonctionnement du groupement

La Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération, en tant que coordonnateur du groupement, assure le financement des frais matériels exposés par le groupement, notamment :

- les frais relatifs à la publication des avis de concessions et des avis d'attribution
- les frais de reproduction de dossiers
- les frais d'envoi des dossiers.

Elle ne percevra aucune rémunération pour l'exécution des missions de coordonnateur.

Article 6 : Mission du coordonnateur

Mulhouse Alsace Agglomération est chargée, dans le respect des articles L.1411-1 à L.1411-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, du Code de la commande publique, et des principes généraux de la commande publique, de réaliser en qualité de coordonnateur les missions suivantes :

1. Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de concession
2. D'assister le SCIN dans la définition de ses besoins et de les centraliser
3. D'élaborer l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres
4. D'assurer la publication de l'avis de concession (*art. R3122-1 du code de la commande publique*)
5. D'assurer l'accès sur son profil acheteur aux documents de la consultation (*art. L3122-4 du code de la commande publique*)
6. De procéder à la réception, à l'enregistrement des plis (*art. L1411-5 du CGCT*)
7. De convoquer la Commission de délégation de service public pour l'ouverture des plis ainsi que pour l'avis sur les offres (*art. L1411-5 du CGCT et art. 9 de la présente convention*)
8. D'établir les rapports pour la Commission de délégation de service public (*art. L1411-5 du CGCT*), en lien avec le SCIN pour l'analyse des activités extrascolaires
9. D'assurer les négociations avec les différents candidats retenus par l'autorité habilitée à signer la convention, en lien avec le SCIN pour la négociation des activités extrascolaires (*art. L1411-5 du CGCT*)
10. D'assurer l'ensemble des opérations de sélection du concessionnaire
 - Rédaction des rapports d'analyse en lien avec le SCIN pour les activités extrascolaires
 - Rédaction et envoi des avis d'attribution
 - Information des candidats non retenus
11. De saisir son assemblée délibérante pour l'approbation du choix du délégataire (*art. L1411-7 du CGCT*)
12. D'assurer l'envoi des pièces au contrôle de légalité avant et après notification
13. De signer les pièces constitutives de la concession de service public et de les notifier au délégataire
14. De procéder aux mesures de publicité après attribution (*art. 32 du décret n°2016-86*)
15. D'avertir le SCIN en cas de litiges pouvant concerner l'ensemble des membres
16. De transmettre le contrat exécutoire au SCIN

17. De soumettre les modifications contractuelles à l'approbation de l'assemblée délibérante et de les notifier, en lien avec le SCIN pour les activités extrascolaires. Tout projet d'avenant à la convention de délégation de service public entraînant une augmentation de plus de 5 % sera soumis préalablement pour avis à la Commission de délégation de service public. L'augmentation de 5 % est appréciée sur la base du montant global des recettes prévues au contrat.

Article 7 : Obligations des membres du groupement

Les membres sont chargés :

- Avant lancement de la procédure de passation :
 - De faire se prononcer leur assemblée délibérante respective sur le principe de la concession de service public, après avoir recueilli l'avis de la commission consultative des services publics locaux et le cas échéant, du comité technique ou du comité social territorial, conformément aux articles L.1411-4 du CGCT et 54 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics.
 - De communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins et les dispositions relevant de leur compétence à intégrer dans le cahier des charges
- Au cours de la procédure de passation :
 - De participer à l'analyse technique des offres et à la rédaction de la convention d'exploitation pour la partie les concernant ; pour le SCIN, la partie relevant de l'extrascolaire, pour m2A, celles relevant du périscolaire et de la petite enfance.
- A l'issue de la procédure de passation :
 - De communiquer au coordonnateur les informations nécessaires à la préparation des modifications contractuelles relatives à l'extrascolaire, le cas échéant.

Article 8 : Modalités de choix

Le choix du délégataire est effectué sur la base des critères de choix définis dans le règlement de consultation. Ces critères seront déterminés en lien avec chacun des membres du groupement.

Article 9 : Commission de la délégation de service public du groupement

La Commission de délégation de service public du groupement, visée par l'article L. 1411-5 du CGCT, est celle du coordonnateur conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5-1 §II du CGCT. Cette commission a été élue par l'assemblée délibérante de Mulhouse Alsace Agglomération lors du Conseil d'Agglomération du 18 juillet 2020 (Délibération n°49C). Les membres de cette commission s'adjoignent les compétences strictement nécessaires, dans le domaine de la consultation, des agents des services de m2A et/ou du SCIN.

Article 10 : Responsabilité du coordonnateur et des membres du groupement

Le coordonnateur est responsable envers l'ensemble des membres du groupement de la bonne exécution des seules missions indiquées à l'article 6 de la présente convention

Les membres du groupement sont responsables de la bonne exécution des missions prévues à l'article 7 de la présente convention.

Article 11 : Exécution du contrat de délégation de service public

Chaque membre du groupement est responsable, pour les services objets de leur contrat respectif, de l'exécution des concessions de service public, notamment :

- Chaque membre est chargé d'assurer la bonne exécution des services délégués le concernant, et notamment d'assurer le paiement des contributions forfaitaires fixées dans les conventions d'exploitation.
- En application des articles L3131-5 du code de la commande publique : le(s) titulaire(s) transmettra chaque année avant le 1^{er} juin un rapport comportant notamment les comptes relatifs à l'exécution des délégations de service public : à m2A concernant les activités périscolaires/petite enfance et au SCIN concernant les activités extrascolaires. Chaque membre du groupement exerce le contrôle de la délégation pour la (les) service(s) qu'il a délégué, et se charge notamment de présenter les rapports annuels en réunissant la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

Article 12 : Modification de la présente convention

Toute modification des termes de la présente convention nécessitera l'accord de l'ensemble des membres du groupement. La présente convention sera alors modifiée par avenant.

Article 13 : Règlement des litiges

Les litiges qui pourraient naître de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Toutefois, les membres du groupement s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation, de l'exécution et des suites de la présente convention.

Article 14 : Représentation en justice

Le SCIN donne mandat au coordonnateur pour le représenter vis-à-vis des candidats et des tiers à l'occasion de tout litige né de la procédure de passation de la concession de service public, dans le cadre des seules missions indiquées à l'article 6 de la présente convention.

Les litiges susceptibles d'apparaître entre le concessionnaire et un ou plusieurs des membres du groupement lors de l'exécution de la concession de service public n'engageront que la (les) partie(s) concernée(s).

Article 15 : Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les parties.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

A Mulhouse, le

Pour Mulhouse Alsace Agglomération

Pour le SCIN

Mme Josiane MEHLEN

M. Pierre LOGEL