

Ordre du jour

- 1) Désignation d'un Secrétaire de séance,
- 2) Approbation du procès-verbal du Comité Syndical du 16 Décembre 2021
- 3) Débat d'Orientation Budgétaire
- 4) Mise en place du télétravail
- 5) Approbation des sommes réservées aux dossiers ayant reçu un avis favorable en comité de Pilotage FISAC
- 6) Questions diverses

1 – DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Madame Marie-Thérèse FROMAGET Déléguée Titulaire représentant la Communauté de Communes du Pays de Fontenay-Vendée est désignée en qualité de Secrétaire de séance.

2 - APPROBATION DU PROCÈS – VERBAL DE LA SÉANCE DU COMITÉ SYNDICAL DU 16 DECEMBRE 2021

M. le Président demande s'il y a des observations à formuler sur le procès-verbal de la séance du Comité Syndical du 16 décembre 2021,

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE COMITE SYNDICAL DECIDE, A L'UNANIMITE (Délib 01-22)

- **D'APPROUVER** le procès-verbal de la séance du Comité Syndical du 16 décembre 2021

3 –DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Rapporteur : le Président

Le Président présente le Rapport d'Orientation Budgétaire 2022

Le Président informe les membres du comité, des difficultés financières que peut rencontrer le syndicat.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE COMITE SYNDICAL DECIDE, A L'UNANIMITE : (Délib 02-22)

- **DE PRENDRE ACTE** de la tenue, du débat d'orientation budgétaire 2022 sur les propositions présentées dans le Rapport d'Orientation Budgétaire qui sera annexé à la présente délibération.

4 – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Monsieur Le Président expose :

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».

L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.

1. Bénéficiaires

Le télétravail est ouvert aux agents suivants : *Déterminer si la collectivité (ou l'établissement) décide d'inclure*

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé,
- Apprentis
- Les stagiaires

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

2. Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- au fur et à mesure du dépôt des demandes.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

3. Détermination des activités éligibles au télétravail

- Les activités éligibles au télétravail : le secrétariat, la comptabilité, le traitement des dossiers, la préparation des différentes instances, les tâches administratives en général.

4. Quotifs autorisés

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).

- Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à 2 par semaine.
- Les jours de télétravail non pris ne pourront pas être reportés.

5. Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant)

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

- La durée de l'autorisation est d'un an et sera renouvelable tous les ans.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

- Il est prévu une période d'adaptation de 1 mois

En cas de changement de fonctions, l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

7. Réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé.

8. Modalités de télétravail

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé soit
- au domicile de l'agent,
- dans un autre lieu privé,

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur.

9. Fourniture des moyens matériels

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Messagerie professionnelle ;
- Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions ...

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité.

10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, 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 télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

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.

13. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

14. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE COMITE SYNDICAL DECIDE, A L'UNANIMITE : (Délib 03-22)

- **D'INSTAURER LE** télétravail au sein de la collectivité à compter du 15 mai 2022 et pour une durée de 1 an ;
- **DE VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail détaillés ci-dessus ;

5 – APPROBATION DES SOMMES RESERVEES AUX DOSSIERS AYANT REÇU UN AVIS FAVORABLE LORS DES COMITES DE PILOTAGE FISAC

En 2017, l'Etat a lancé un appel à projet pour des opérations collectives de soutien à l'investissement pour la modernisation et la mise en accessibilité des TPE. Il s'agit de demander une subvention globale pour aider les TPE en direct sur les projets d'investissement afin d'améliorer et de maintenir le tissu des entreprises artisanales, commerciales et de services de proximité à l'échelle du Syndicat Mixte Fontenay Sud Vendée Développement.

La candidature du Syndicat a été retenue, une convention a donc été signée entre l'Etat et SM Sud Vendée Développement le 30 Décembre 2018.

Plusieurs comités de Pilotage FISAC se sont tenus.

Lors de ces comités, plusieurs dossiers ont reçu un avis favorable, il est donc proposé aux membres du comité syndical de valider les sommes allouées.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR		RAPPEL DU PROGRAMME	DECISION		
Société	Commune d'implantation	Nature des dépenses	Montant HT des devis déposés	Montant de subvention attribuée	Date du comité de pilotage
SARL BOULLAUD	BOURNEAU	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION AXE 3 : SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT NUMÉRIQUE	51 727,23 €	10 345,45 €	20/01/2022
SARL CREA LOOK (enseigne Kabellos)	FONTENAY LE COMTE	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	66 482,11 €	13 296,42 €	20/01/2022
SAS ATELIERS D'ARTISANAT D'ART ET DE PASSIONS	VOUVANT	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	44 107,70 €	8 821,54 €	20/01/2022
INSITUT SO'BIOTY	FONTENAY LE COMTE	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	15 050,00 €	3 010,00 €	20/01/2022
RECREA'TIF	BENET	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	20 505,05 €	4 101,01 €	20/01/2022
FLEUR D'OSMOSE	MAILLEZAIS	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	12 176,68 €	2 435,34 €	17/03/2022
EURL C.CONNECT	SAINT HILAIRE DES LOGES	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	21 079,31 €	4 215,86 €	17/03/2022
CA VAUT LE DETOUR	LA CHATAIGNERAIE	AXE 1 : MODERNISATION DE L'OUTIL DE PRODUCTION	28 711,30 €	5 742,26 €	17/03/2022
TOTAL			259 839,38 €	51 967,88 €	

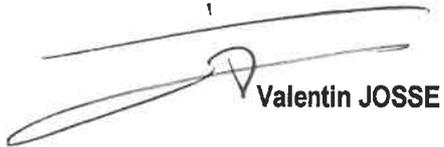
APRES EN AVOIR DELIBERE, LE COMITE SYNDICAL DECIDE, A L'UNANIMITE : (Délib 04-22)

- **D'APPROUVER** les attributions décidées par le Comité de Pilotage FISAC
- **D'AUTORISER** le Président du Syndicat Mixte Sud Vendée Développement à signer tous les documents y afférents

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.

**Fait à Fontenay le Comte
Le 11 mai 2022**

Le Président



Valentin JOSSE