



Délibération n° n°20211110-01

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALLENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothee SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noelle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Approbation du compte rendu du précédent Comité Syndical

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu le compte rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.

Les membres du Comité Syndical sont invités à faire part de leurs remarques et à approuver le compte rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.

Aucune remarque n'ayant été soulevée, les membres du Comité Syndical approuvent à l'unanimité le compte-rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-02

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothée SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noëlle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Comité Syndical installation des délégués du Conseil Départemental

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu le compte rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.
- Vu la Délibération de l'Assemblée Départementale du 23 juillet 2021 désignant les membres titulaires et suppléants au SYDOM Aveyron.

Après les élections de juin 2021 visant au renouvellement des Conseils Départementaux, le Conseil Départemental a désigné, conformément aux statuts du SYDOM Aveyron, six Conseillers Départementaux pour le représenter au sein de notre instance (trois titulaires et trois suppléants).

Il s'agit :

- Pour les Titulaires, de Monsieur Christophe LABORIE, Monsieur Serge JULIEN et Monsieur Christian TIEULIE.
- Pour les Suppléants, de Monsieur Jean-Luc CALMELLY, Monsieur Jacques BARBEZANGE et Madame Nadine FRAYSSE.

Les membres du Comité Syndical prennent acte de la désignation des délégués titulaires et suppléants du Conseil Départemental au sein du SYDOM Aveyron.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-03

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothée SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noëlle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Bureau élection d'un nouveau membre

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu le compte rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.
- Vu la Délibération de l'Assemblée Départementale du 23 juillet 2021 désignant les membres titulaires et suppléants au SYDOM Aveyron

Monsieur Serge JULIEN était membre du Bureau du SYDOM Aveyron jusqu'à l'élection des Conseillers Départementaux de juin 2021.

Un siège est donc vacant.

Monsieur le Président propose à ce poste vacant la candidature de Monsieur Serge JULIEN.

Il demande si un autre membre de l'assemblée est candidat. Aucun autre candidat ne se déclare.

Il est donc procédé au vote à bulletin secret. Après dépouillement, le nombre de bulletins avec les pouvoirs est de 27 :

- Nombre de suffrages exprimés est de 26
- Bulletins nuls : 0
- Bulletins blancs : 1

La majorité absolue est donc de 14 voix.

Les résultats du scrutin pour le 1er tour sont les suivants : Monsieur Serge JULIEN obtient 26 voix.

Monsieur Serge JULIEN qui a obtenu la majorité absolue, est déclaré élu membre du Bureau du SYDOM Aveyron.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	26
Pour :	26
Contre :	0
Abstention :	1

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-04

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALLENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothée SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noëlle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Commission Délégation Service Public modalités d'élection d'un nouveau suppléant

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu le compte rendu du Comité Syndical du 17 juin 2021.
- Vu la Délibération de l'Assemblée Départementale du 23 juillet 2021 désignant les membres titulaires et suppléants au SYDOM Aveyron.

Monsieur Serge JULIEN était membre suppléant de la commission de délégation de service public jusqu'à l'élection des Conseillers Départementaux de juin 2021. Un poste de suppléant pour cette commission est désormais vacant.

Aussi, afin que cette commission délégation de service public compte autant de titulaires que de suppléants, il convient de prévoir les modalités de réélection pour ce poste.

La réélection pour ce poste de suppléant se fera au scrutin de liste à la représentation proportionnelle avec application du plus fort reste.

Les candidatures devront être communiquées au Président du SYDOM Aveyron à compter du 15/11/2021 et jusqu'au 01/12/2021 - 17h00.

Les membres du Comité Syndical décident à l'unanimité d'approuver les modalités et conditions de dépôt des candidatures pour le remplacement du poste de suppléant vacant exposés ci-dessus.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-05

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothee SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noelle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETTES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Décision du Président prise par délégation

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L. 2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes, L.5212-21-1 et D2224-1 et suivants.

Monsieur le Président informe les membres du Comité Syndical qu'il a pris une décision le 28 septembre 2021 afin d'accepter en réparation de deux sinistres les sommes suivantes :

- 413.04 €, versée par GROUPAMA d'OC Assurance, en réparation du sinistre intervenu sur la station de Tiergues à Saint Affrique en date du 21 juillet 2021,
- de 530.52 € versée par GROUPAMA d'OC Assurance, en réparation du sinistre intervenu sur la station de Lestrade et Thouels en date du 26 juin 2021.

Il s'agit de deux sinistres électriques consécutifs à des orages.

Les membres du Comité Syndical prennent acte de cette décision du Président du SYDOM Aveyron.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-06

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALLENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothee SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noelle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETTES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Modalités de mise en œuvre du télétravail

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu l'avis favorable du Comité Technique Départemental compétent en date du 19 octobre 2021.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le télétravail désigne ainsi toute forme d'organisation du travail dans laquelle « les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Dans le secteur public, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'extension du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-

151 du 11 février 2016, puis par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

Pour rappel, cette forme d'organisation du travail répond à plusieurs finalités :

- l'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- la modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilisation,
- le renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- la protection de l'environnement par la limitation des déplacements, avec la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Au-delà de ces finalités, le recours au télétravail s'est imposé lors de la crise sanitaire avec les périodes successives de confinement et reconfinement.

Au sein du SYDOM, le télétravail s'est ainsi mis en place dès 2020 et a pu être expérimenté pour le personnel du siège. Le bilan est très positif avec une continuité du service public au sein du SYDOM. Les agents concernés se sont également parfaitement adaptés aux nouveaux outils et logiciels de travail à distance.

C'est pourquoi, il est proposé d'instaurer le télétravail au sein du SYDOM conformément au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Afin de répondre aux exigences de formalisation de l'article 7 du décret du 11 février 2016 qui liste les points qui doivent être délibérés, une charte relative à l'instauration du télétravail au sein du SYDOM a été établie. Elle est annexée à la présente délibération.

Ainsi, les activités éligibles au télétravail concernent les fonctionnaires et agents contractuels présents depuis plus de six mois et pour toutes les fonctions pouvant être exercées en télétravail. Cela exclut les activités d'accueil et de gestion des déchets (agents des stations de transit et d'Ecotri) ainsi que les missions de sensibilisation et d'animation (ambassadeurs du tri). L'application du télétravail n'a pas un caractère obligatoire qui s'impose. Elle s'effectue sur la base du volontariat.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. Chaque agent positionné en télétravail se verra attribuer le matériel informatique nécessaire (matériel et applicatif) au bon déroulement de son activité. Le SYDOM prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. En revanche, le SYDOM ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique rappelées dans la charte.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Aussi, l'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du SYDOM Aveyron et bénéficiera de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. De même, 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. Afin de prévenir les risques de Troubles Musculo Squelettiques, le poste de télétravail doit respecter certaines règles notamment en termes d'équipement de travail, de luminosité, de température ainsi que d'ergonomie du poste de travail. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 13 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 9 jours par mois. La comptabilisation du temps télétravaillé se fera sur la base de « feuilles de temps » remplis par chaque agent.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine ou 13 jours par mois dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Concernant les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, il est convenu, au regard des coûts minimes engagés en télétravail et de ceux bénéficiant aux agents concernés de considérer un équilibre coûts/économies ne nécessitant pas de prise en charge globale de coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Enfin, les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail...etc. sont précisés dans la charte.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Les membres du comité syndical, après en avoir délibéré, décident à la majorité de 26 voix pour et 1 voix contre :

- d'autoriser l'instauration du télétravail au sein du SYDOM ;
- d'approuver la charte relative à l'instauration du télétravail ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	26
Contre :	1
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Syndicat
Départemental
des Ordures
Ménagères

CHARTRE RELATIVE A L'INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20211116-20211110_06b-DE
Reçu le 16/11/2021

SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	3
2	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ	4
2.1	CONDITIONS TENANT AUX AGENTS.....	4
2.2	CONDITIONS TENANT AUX FONCTIONS.....	4
2.3	CONDITIONS MATERIELLES.....	5
3	LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL.....	5
4	RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES.....	5
5	RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ ..	6
5.1	TEMPS DE TRAVAIL.....	6
5.2	COUVERTURE ACCIDENT, MALADIE, DECES ET PREVOYANCE	6
5.3	AMENAGEMENT DU POSTE.....	7
5.4	RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A LA DECONNEXION.....	7
6	MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	8
7	MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
7.1	QUOTITES.....	8
7.2	COMPTABILISATION DU TEMPS DE TELETRAVAIL	8
8	MODALITÉS ET DURÉE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL.....	9
8.1	MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL.....	9
8.2	DEMANDE DE L'AGENT	9
8.3	DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE.....	10
8.4	REFUS	10
8.5	PÉRIODE D'ADAPTATION.....	11
8.6	MODALITES D'ARRET DU TELETRAVAIL	11
9	MODALITÉS DE FORMATION	12
10	BILAN ANNUEL.....	12
11	ANNEXE 1 : FICHE DE CANDIDATURE TÉLÉTRAVAIL	13
12	ANNEXE 2 : FICHE ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE.....	16

1 Introduction

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le télétravail désigne ainsi toute forme d'organisation du travail dans laquelle « les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'article 2-1 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit donc désormais que « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, ou par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. »

Attention le télétravail n'est pas un mode d'organisation de nature à se substituer à des besoins personnels (rendez-vous privés, journée pour garde d'enfant, ...)

Références réglementaires :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique officialise l'entrée du télétravail dans la fonction publique.
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature précise les conditions de mise en œuvre du télétravail et ses modalités d'organisation.
- Loi n°2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet désormais le recours au télétravail de manière ponctuelle.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

L'application du télétravail n'a pas un caractère obligatoire qui s'impose. Elle s'effectue sur la base du volontariat.

2 Conditions d'éligibilité

2.1 CONDITIONS TENANT AUX AGENTS

Statutairement les fonctionnaires et les agents contractuels de la fonction publique territoriale peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Concernant les agents contractuels, une présence minimale d'au moins six mois est requise pour pouvoir exercer son activité en télétravail.

Pour exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail dans la durée, il faut que les agents fassent preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps.

2.2 CONDITIONS TENANT AUX FONCTIONS

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers. Les métiers suivants ont en charge des missions pouvant en toute ou partie être exercés en télétravail, cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des emplois.

- Responsable communication
- Chargé de communication
- Ingénieur
- Chargé de mission
- DGS
- Responsable administratif
- Responsable financier
- Gestionnaire RH
- Assistante administrative
- Secrétaire comptable
- Secrétaire de direction.

Ne sont donc pas éligibles au télétravail les activités suivantes :

- nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux du SYDOM notamment le poste d'accueil et le standard du siège ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux du SYDOM Aveyron, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (suivi de chantier ; suivis relatifs au bon fonctionnement des sites gérés ou non par le SYDOM Aveyron ; animation et sensibilisation auprès de divers publics ;...). Il s'agit notamment des agents en poste sur les stations de transit des déchets, au centre de tri ECOTRI, ainsi que les ambassadeurs du tri.

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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2.3 CONDITIONS MATERIELLES

Chaque agent positionné en télétravail se verra attribuer le matériel informatique nécessaire (matériel et applicatif) au bon déroulement de son activité. Le SYDOM prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

En revanche, le SYDOM ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'agent en télétravail à domicile assure 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, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

3 Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

L'autorisation d'exercer en télétravail sera accordée sous réserve de la fourniture par l'agent d'une attestation sur l'honneur de bon fonctionnement des installations et des équipements informatiques dont il dispose. L'agent devra, en outre, attester qu'il dispose d'un flux internet suffisant pour utiliser de façon satisfaisante les applications professionnelles mises à sa disposition : visioconférence, VPN, etc.

Un changement de résidence familiale nécessitera la fourniture d'une nouvelle attestation.

Il convient de prévoir, dans son domicile, l'espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel. Cet espace doit obéir aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement ergonomique du poste de travail. L'agent travaille avec le matériel professionnel mis à sa disposition par le SYDOM.

4 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.

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 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, l'agent 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 l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du SYDOM Aveyron.

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.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

5.1 TEMPS DE TRAVAIL

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du SYDOM Aveyron.

L'agent positionné en télétravail doit pouvoir être joignable durant ses heures de travail. A ce titre, il veillera à assurer les renvois adaptés entre son poste téléphonique de travail et la ligne portable utilisée durant les heures de télétravail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

5.2 COUVERTURE ACCIDENT, MALADIE, DECES ET PREVOYANCE

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

5.3 AMENAGEMENT DU POSTE

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 liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Afin de prévenir les risques de Troubles Musculo Squelettiques, le poste de télétravail doit respecter certaines règles notamment en termes d'équipement de travail, de luminosité, de température ainsi que d'ergonomie du poste de travail.

Ainsi, le télétravail doit être réalisée de préférence :

- Sur un bureau dédié, adapté et si possible toujours au même endroit,
- Avec un siège de bureau correspondant aux besoins de l'agent. Pour cela, le siège doit au minimum être réglable en hauteur, sur roulette, muni d'un piètement 5 branches, avoir une profondeur permettant à l'agent d'appuyer le bas de son dos (soutien lombaire)
- Sur un écran positionné à hauteur des yeux. Ainsi, le travail sur un PC portable sans rehausseur est déconseillé. L'écran doit être réglable en inclinaison et luminosité
- Avec un clavier et une souris adaptée aux tâches effectuées.
- Certains matériels peuvent venir compléter ces équipements (repose pied, repose poignée...)
- La température optimale de travail pour des postes administratifs est comprise entre 20 et 26°C en fonction de la saison, des températures extérieures et du confort de l'agent
- Le poste de travail doit comporter un visuel sur l'extérieur et un éclairage suffisant (éclairage recommandé entre 250 et 500lux).
- Le poste de travail doit pouvoir être aéré et ventilé régulièrement

L'ensemble de ces éléments doivent permettre de respecter une bonne ergonomie au poste de travail (ex : pied à plat, angle du coude entre 90 et 135°...).

5.4 RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A LA DECONNEXION

Compte tenu de l'imbrication entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Afin de respecter la vie privée et le droit à la déconnexion, des horaires de télétravail doivent être définis afin notamment que certains agents en télétravail n'effectuent pas de trop grandes amplitudes horaires

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

Les membres du comité d'hygiène et sécurité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

7 Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

7.1 QUOTITES

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail **ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 13 jours par mois**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 9 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine ou 13 jours par mois dans les cas suivants :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable ;
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site » : pandémie, intempéries ou autres situations exceptionnelles (ex : pics de pollution, grève des transports publics, accidents climatiques, etc.) perturbant l'accès au site, le télétravail ponctuel pourra être prévu et mis en œuvre selon des modalités prédéfinies et adaptées à ces situations.

S'agissant des personnels handicapés concernés par le télétravail, il est possible de demander un financement au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP). Le télétravail n'est pas une aide à l'insertion des personnes handicapées, mais contribue au maintien ou au retour en activité en cas de problèmes de santé.

Afin d'assurer des conditions de travail collectives au sein des équipes, une journée fixe hebdomadaire en présentiel sera définie au sein de chaque direction, service ou unité de travail.

7.2 COMPTABILISATION DU TEMPS DE TELETRAVAIL

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

8 Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Dans un souci d'équité au regard des autres agents, il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas de surcoûts ni d'avantages exorbitants pour l'agent télétravailleur par rapport à ses collègues. La prise en compte des économies réalisées par exemple sur le coût des trajets doit constituer un élément d'appréciation du niveau de prise en charge financière des dépenses engagées par le télétravailleur.

Aussi, il est convenu, au regard des coûts minimes engagés en télétravail et de ceux bénéficiant aux agents concernés de considérer un équilibre coûts/économies ne nécessitant pas de prise en charge globale de coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

9 Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

9.1 MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Elle se fait par l'adoption d'une délibération après avis du CTP. (Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est toujours informé de l'avis rendu par le comité technique (article 7 du décret du 11 février 2016).

En effet, l'article 7 du décret du 11 février 2016 prévoit la nécessité pour les collectivités territoriales de délibérer pour fixer les points suivants :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité, et de protection de la santé ;
- 5° Les 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 ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci ;

8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

9° Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

Dans le silence du décret, cette délibération peut aussi préciser les conditions d'éligibilité, les modalités de demande et motifs d'acceptation ou de refus, la formalisation de l'accord entre les parties, les conditions de retour à une exécution du travail sans télétravail...etc.

9.2 DEMANDE DE L'AGENT

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la **demande par écrit**, en précisant les modalités d'organisation souhaitées (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle) et le lieu d'exercice du télétravail (cf annexe 1 : fiche de candidature télétravail).

L'agent doit également fournir une **attestation sur l'honneur** de conformité des installations aux spécifications techniques (cf annexe 2 : fiche attestation sur l'honneur pour télétravail à domicile). Cette dernière doit être jointe à sa demande d'autorisation lorsque le télétravail interviendra à son domicile. Les modalités d'établissement de cette attestation doivent être prévues par la délibération de l'organe délibérant.

Sur justificatifs, l'agent peut également solliciter le télétravail temporairement sur une durée maximale de 6 mois (renouvelable) pour raison de santé, d'un handicap ou d'un état de grossesse.

Enfin, exceptionnellement, il pourra solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site.

9.3 DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent « dans un **délai d'un mois** maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ».

L'autorisation d'exercer en télétravail est formalisée par un **arrêté individuel**. Le télétravail prend donc effet à la date de cet arrêté. Pour les agents contractuels, le télétravail se formalise par un avenant au contrat de travail. L'article 8 du décret du 11 février 2016 indique les mentions qui doivent figurer sur cet acte :

« I. –L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée. (...) ».

En **cas de changement de fonctions**, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente charte, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Remarque : l'autorisation de télétravail était auparavant valable pour une durée d'un an maximum et pouvait faire l'objet d'un renouvellement. Avec le décret du 5 mai 2020, cette autorisation n'a plus de durée maximale imposée. Demeure, néanmoins, l'obligation pour l'agent de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions.

9.4 REFUS

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou de renouvellement ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration), pour l'exercice de fonctions éligibles précisées dans la délibération, doit toujours être motivé et précédé d'un entretien.

De son côté, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire (CAP pour les fonctionnaires) et la commission consultative paritaire (CCP pour les agents contractuels).

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail (non-respect des conditions d'éligibilité, autonomie insuffisante de l'agent, raisons d'impossibilité techniques, etc.) doivent être préalablement définis afin d'éviter tout sentiment d'arbitraire.)

9.5 PÉRIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation de 1 mois est prévue, afin que l'agent et/ou la collectivité puissent évaluer si le télétravail convient aux deux parties. A l'issue de cette période, un point d'étape sera effectué, le cas échéant, pour analyse, adaptations possibles ou interruption de l'organisation en télétravail.

9.6 MODALITES D'ARRET DU TELETRAVAIL

La fin de la période de télétravail intervient :

- soit au terme de la date convenue et mentionnée dans l'arrêté ou l'avenant ;
- soit de manière anticipée sur initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent.

Dans la première hypothèse, l'agent qui voudra poursuivre le télétravail devra effectuer une nouvelle demande.

Dans la seconde hypothèse, l'interruption anticipée devra faire l'objet d'un écrit. Un délai de prévenance de deux mois (pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 15 jours) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit.

Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien. En cas d'interruption anticipée du télétravail à l'initiative de l'employeur, l'agent pourra saisir la CAP ou la CCP.

Exemples de situations pouvant mettre fin au télétravail :

- Changement de poste
- Changement de domicile
- Des impératifs professionnels mais également personnels
- Le non-respect par l'agent des règles de télétravail prévues par la collectivité.

Nota :

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

10 Modalités de formation

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Des formations sur le télétravail pourront également être dispensées aux agents concernant l'organisation du télétravail, par exemple.

11 Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CTP et CHSCT compétent.

12 Annexe 1 : fiche de candidature télétravail

AGENT

NOM / Prénom _____

Grade / Fonction _____

Pôle _____

Trajets domicile/travail

Lieu de résidence familiale _____

Lieu de travail résidence administrative _____

Distance domicile/travail _____

Temps de trajet quotidien aller/retour _____

Mode de transport habituel _____

PROJET

MODALITES

⇒ **Descriptif des activités de l'agent (profil de poste)**

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail (pourcentage estimé) _____

Activités incompatibles avec le télétravail (pourcentage estimé) _____

INFORMATIQUE

Quels sont les logiciels utilisés _____

TRAVAIL A DOMICILE

- Possibilité d'installer au domicile un bureau isolé du reste de la maison

OUI NON

- Conformité de la connexion Internet au débit et ligne téléphonique fixe

OUI NON

- Conformité de l'installation électrique

OUI NON

LIEU DE TRAVAIL

Domicile

Espace de travail partagé

Préciser : _____

Nombre et jour(s) de la semaine souhaité(s) pour le télétravail (3 jours maximum) _____

Je déclare avoir pris connaissance des documents de cadrage du télétravail suivants

Date et signature de l'Agent :

Avis du responsable hiérarchique sur :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance
- la responsabilisation de l'agent sur son poste
- l'organisation du temps

Date et signature :

Avis du Pôle Ressources sur la disponibilité du matériel et les délais de mise à disposition :

Avis motivé de la Direction :

Date de mise en place du télétravail :

Date et signature de la Direction :

13 Annexe 2 : fiche attestation sur l'honneur pour télétravail à domicile

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR TELETRAVAIL A DOMICILE

Objet : Télétravail

Je soussigné(e) M, Mme..... agent de, certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron
Séance du 10 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-07

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALLENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothee SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noelle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETTES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Personnel : adaptation du tableau des effectifs – transformation de poste

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu la délibération n°20200226-14 du 26 février 2020 prévoyant l'adaptation du tableau des effectifs.

Un agent peut prétendre à une promotion au grade supérieur d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe. Aussi afin de pouvoir le nommer, il conviendrait de modifier le tableau des effectifs comme suit :

- suppression du poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet dès la nomination effective de l'agent dans le grade supérieur,
- création d'un poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à compter du 25 novembre 2021.

Les membres du Comité Syndical décident à l'unanimité d'approuver cette adaptation du tableau des effectifs.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20211116-20211110_07-DE/1
Reçu le 16/11/2021

SYDOM AVEYRON - Tableau des emplois au 10/11/2021

Filière	Catégorie	Grade	Date ouverture du poste	Date Délibération Création	Date fermeture poste	Date Délibération Suppression	Emploi pourvu	A pourvoir dans l'année	Nombre de poste
Administrative	A+	Dir. Gén. Serv. 40-80.000 hts	01/10/2018	20/06/2018			Oui		1
Administrative	A	Attaché Hors Classe	01/03/2020	26/02/2020			Oui		1
Administrative	A	Attaché territorial	01/12/2006	18/10/2006			Oui		1
Administrative	C	Adjoint administratif ppal 1° cl	12/12/2019	12/12/2019			Oui		1
Administrative	C	Adjoint administratif ppal 2°cl	01/09/2020	26/02/2020			Oui		1
Administrative	C	Adjoint Administratif	01/09/2021	17/06/2021			Oui		1
Technique	A	Ingénieur en chef	01/10/2018	20/06/2018			Non		1
Technique	A	Ingénieur Hors Classe	01/03/2020	26/02/2020			Oui		1
Technique	A	Ingénieur principal	25/11/2021	20/10/2010			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique	01/10/2020	26/02/2020			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique	01/01/2021	26/02/2020			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique	01/03/2012	16/06/2011			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique ppal 1° cl	01/01/2011	26/06/2011			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique ppal 1° cl	15/12/2016	14/12/2016			Oui		1
Technique	C	Adjoint technique ppal 1° cl	15/12/2021	10/11/2021			Oui		1
Technique	C	Agent de maîtrise principal	01/01/2015	24/06/2015			Non		1



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron
Séance du 10 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-08

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALLENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothee SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noelle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Convention avec le Trésor Public : mise en place du paiement PayFip

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu la proposition de convention d'adhésion au service de paiement en lignes des recettes publiques locales,

Afin de pouvoir proposer aux professionnels utilisant les prestations de traitement des déchets du SYDOM Aveyron notamment sur le site de Millau et faciliter le paiement de ces prestations, il convient de contractualiser avec le Trésor Public pour leur permettre de les payer par internet grâce à l'application PayFip.

Cette application développée et prise en charge par le Trésor Public offre un nouveau moyen de paiement rapide et sécurisé.

Le SYDOM Aveyron ne supportera que les frais de commissionnement bancaires applicables au Secteur Public Local.

Les membres du Comité décident à l'unanimité d'autoriser Monsieur le Président à contractualiser avec le Trésor Public et à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	27
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron
Séance du 10 novembre 2021



Délibération n° n°20211110-09

L'an deux mille vingt et un et le dix novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Laurent ALEXANDRE ; Monsieur Roland AYGALENQ ; Monsieur Alexandre BENEZET ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Alain BESSIERE ; Monsieur Robert BOS ; Monsieur André CARNAC ; Madame Florence CAYLA ; Madame Pauline CESTRIERES ; Monsieur Jacques COMMAYRAS ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Gérard DESCOTTES suppléant de Monsieur Jacques ARLES ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Serge JULIEN ; Monsieur Yves MALRIC ; Monsieur Guy MARTY ; Monsieur Yves MAZARS ; Monsieur Jean-François ROUSSET

Absents excusés :

Monsieur Alain ALONSO pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Jacques ARLES suppléé par Monsieur Gérard DESCOTTES ; Monsieur Thierry ARNAL pouvoir à Monsieur J-François ROUSSET ; Monsieur Alain BESSAC pouvoir à Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Didier BOUCHET pouvoir à Madame Florence CAYLA ; Madame Maryline CROUZET ; Monsieur Michel DELPECH pouvoir à Monsieur Guy MARTY ; Monsieur François LACAZE ; Madame Françoise MANDROU TAOUBI ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Yves MALRIC ; Madame Dorothée SERGES GARCIA ; Madame Marie-Noëlle TAUZIN ; Monsieur Jacky VIALETTES pouvoir à Madame Florence CAYLA

Date de la convocation : 4 novembre 2021

Objet : Autorisation AMO : Etude de scénarii relative à la compétence déchèterie

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,

Pour rappel, plusieurs instances sont venues rappeler au SYDOM que l'exercice de sa compétence traitement n'était pas complète au regard des activités liées aux déchèteries situées à la jonction de la collecte et du traitement.

Ainsi, la Préfecture de l'Aveyron a, en septembre 2011, listé les différents domaines de compétence et pointait les questions de légalité de certains marchés de traitement des déchets issus des déchèteries passés par les collectivités adhérentes au SYDOM. Ce courrier a été à l'origine de l'étude relative à la « départementalisation des déchèteries de l'Aveyron » en 2015. Celle-ci s'est conclue par un refus de transfert de la gestion totale de ces équipements au SYDOM, lors du vote de l'assemblée délibérante du 14 décembre 2016.

Plus récemment, la Chambre Régionale des Comptes, lors du contrôle des comptes et de la gestion du SYDOM réalisé en 2018, a émis plusieurs recommandations dans ce sens, en demandant au SYDOM :

- D'exercer la totalité de la compétence de traitement des déchets conformément aux prescriptions du code général des collectivités territoriales ;
- De clarifier les statuts sur le partage des opérations de transport entre le syndicat et ses membres.

En 2020, suite à la mise en place des nouvelles gouvernances au sein des collectivités et du SYDOM, plusieurs collectivités ont interpellé le Président du SYDOM sur cette problématique de compétence en matière de gestion des déchetteries.

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20211116-20211110_09-DE/3
Reçu le 16/11/2021

C'est pourquoi le Président du SYDOM a engagé des rencontres avec les collectivités adhérentes, leur proposant d'étudier la question sous un angle différent : chaque collectivité a été invitée à se positionner individuellement selon des critères qui lui sont propres, sur plusieurs scénarii au choix qui présentent des avantages et ont des conséquences différentes qu'il est nécessaire d'appréhender :

- 1) Scénario 1 : transfert total de la gestion des déchetteries au SYDOM,
- 2) Scénario 2 : transfert du bas de quai des déchetteries au SYDOM,
- 3) Scénario 3 : transfert uniquement des contrats de traitement des flux des déchetteries au SYDOM.

L'objectif principal est de trouver la meilleure solution de gestion pour le SYDOM et ses collectivités adhérentes avec un transfert à la carte de la compétence déchèterie.

Une consultation a été lancée en juillet 2021 pour une mission de prestation intellectuelle afin d'accompagner le SYDOM et ses adhérents dans la conduite de l'étude des scénarii de partage de la compétence déchèterie.

Cette étude constituera un outil d'aide à la décision afin de permettre :

- D'appréhender les incidences techniques, organisationnelles, juridiques, financières et humaines d'un transfert à la carte des déchetteries ;
- Pour chaque collectivité adhérente, de choisir individuellement le scénario qu'elle jugera le plus pertinent ;
- Pour le SYDOM, de disposer des éléments nécessaires pour répondre à l'objectif principal de transfert à la carte de la compétence déchèterie ;
- De définir des modalités de contribution à la carte pour la compétence déchèterie.

Cette étude nécessite l'analyse et la mise en regard de différents enjeux en croisant 2 angles d'analyse :

- L'approche locale (au niveau de la collectivité actuellement gestionnaire),
- L'approche départementale et ses conséquences.

Une seule offre a été remise à l'issue de la consultation (14 dossiers retirés), celle du groupement CEREG – ESPELIA.

Après analyse, il s'avère que la proposition du groupement est tout à fait satisfaisante, les objectifs de la mission étant parfaitement intégrés avec une bonne compréhension des enjeux. La méthodologie proposée est très bien explicitée avec de nombreux exemples illustrés permettant d'appréhender chaque étape de l'étude ainsi que les restitutions qui seront données. L'offre reflète le professionnalisme et l'expérience des intervenants qui ont déjà réalisé des missions équivalentes. L'offre va au-delà de la commande puisque qu'il est proposé un bilan des impacts complets pour le SYDOM à l'issue des décisions qui seront prises par les EPCI.

Le montant total de la mission est de 177 326,25 € HT. A noter que ce montant est celui du Borderau des Prix Unitaires (BPU) et constitue ainsi un montant maximal, étant bien entendu que toutes les collectivités ne souhaitent pas étudier l'ensemble des 3 scénarii figurant dans le BPU.

Les membres du Comité Syndical décident à l'unanimité, avec une abstention :

- de se prononcer favorablement sur la réalisation de l'étude des scénarii de partage de la compétence déchèterie ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer le contrat et tous documents afférents à cette mission ;
- d'autoriser Monsieur le Président à demander des subventions aux partenaires institutionnels notamment la Région OCCITANIE et l'ADEME et à signer le ou les contrats de financement en découlant et tous documents afférents.

Fait à Sébazac Concourès, lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de présents :	19
Nombre de voix :	27
Pour :	26
Contre :	0
Abstention :	1

Le Président
Jean-François ROUSSET
(acte dématérialisé – signé)

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 15 novembre 2021