



SYNDICAT MIXTE
PARC ROUTIER
DE LA RÉUNION

COMITE SYNDICAL 02 12 2024

SMPRR
13, allée Maureau
97490 Sainte-Clotilde

Délibération N°2023/SMPRR-CS-295

Objet : Adjonction à la délibération 2021/SMPRR-CS-193 du 15 décembre 2021 relative à la mise en place du télétravail

Le comité syndical du Parc Routier de la Réunion s'est réuni le lundi 2 décembre 2024 à 10h00 en seconde séance, pour donner suite à l'absence de quorum lors de la séance du 21 novembre. En présentiel et en visioconférence selon les dispositions mentionnées dans la convocation du Président du Syndicat mixte du Parc Routier de la Réunion sur le site du Portail à Saint-Leu.

Les membres à voix délibérative présents étaient :

Pour la Région Réunion :

- Jacques TECHER
- Virginie GOBALOU ERAMBRANPOULLE (visioconférence)

Pour le Département de la Réunion :

Pour le SDIS de la Réunion :

- Patrick BEGUE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles 5.3 et 5.4 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion définissant les attributions du Comité syndical

Vu l'article 6 des statuts du Syndicat Mixte du Parc Routier de la Réunion fixant les attributions du Président et des Vice-présidents

Vu la délibération N°2021/SMPRR-CS-172 sur la désignation du Président du SMPRR

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.

Délibération 2024/SMPRR-CS-295

REÇU EN PREFECTURE

le 11/12/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-974-200045250-20241202-CS_295_TELE

Vu la délibération 2021/SMPRR-CS-193 du 15 décembre 2021 relative à la mise en place du télétravail

Vu l'avis du Comité social Territorial en date du 21 novembre 2024 ;

Monsieur le Président informe que le télétravail est désormais un mode de travail intégré au sein de notre établissement, permettant une plus grande flexibilité et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle pour les agents.

Monsieur le Président précise que les retours d'expérience ont mis en lumière la nécessité de moduler certaines règles afin de garantir une organisation optimale et de maintenir la continuité des services. Ces ajustements visent à concilier les avantages du télétravail avec les exigences opérationnelles de l'établissement, tout en assurant une coordination efficace et une gestion prévisible des ressources humaines.

Monsieur le Président précise que les directives qui en résultent encadrent les situations de congés, de maladie et de mixité entre congés et télétravail et les dispositions applicables au personnel cadre de l'établissement.

Ces dispositions complémentaires visent à répondre aux besoins individuels tout en préservant les impératifs organisationnels.

Article 10 : Modalités d'exercice et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Le télétravail est désormais un mode de travail intégré au sein de notre établissement, permettant une plus grande flexibilité et un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle pour les agents. Cependant, les retours d'expérience ont mis en lumière la nécessité de moduler certaines règles afin de garantir une organisation optimale et de maintenir la continuité des services. Ces ajustements visent à concilier les avantages du télétravail avec les exigences opérationnelles de l'établissement, tout en assurant une coordination efficace et une gestion prévisible des ressources humaines. Les directives qui en résultent encadrent les situations de congés, de maladie et de mixité entre congés et télétravail, afin de répondre aux besoins individuels tout en préservant les impératifs organisationnels.

Les dispositions de l'article 10 s'appliquent dès lors qu'une présence à hauteur de 50% n'est pas maintenue dans l'unité de travail ou le service.

I. Retour obligatoire en présentiel avant et après un congé :

La règle imposant un retour en présentiel avant et après une période de congé permet de garantir une reprise efficace des activités. Avant un congé, l'obligation de revenir en présentiel assure que l'agent est bien informé des tâches urgentes et des priorités à gérer durant son absence. Après un congé, cette reprise physique permet aux agents de se réintégrer rapidement dans leurs équipes, de prendre connaissance des évolutions ou des changements survenus pendant leur absence, et de répondre immédiatement aux dossiers en attente. Ce retour en présentiel renforce également la coordination au sein de l'équipe,

réduisant ainsi les risques de déconnexion et garantissant un suivi direct des projets en cours.

a- Retour en présentiel avant un congé :

Tout agent bénéficiant d'une période de congé, d'une **durée égale ou supérieure à 5 jours ouvrés**, devra impérativement revenir en présentiel le dernier jour de son activité avant le début de son congé. Cette règle vise à assurer une transmission fluide des informations, à organiser la répartition des tâches urgentes et à garantir une continuité de service pendant l'absence de l'agent. Le retour en présentiel permettra également à l'agent de prendre connaissance des priorités à traiter durant son absence.

b- Retour en présentiel après un congé :

Toute période de congé, d'une **durée égale ou supérieure à 5 jours ouvrés**, doit être suivie d'un retour en présentiel le premier jour ouvré suivant la fin du congé. Ce retour physique est destiné à permettre à l'agent de se réintégrer pleinement dans son environnement de travail, de faire le point avec ses collègues et/ou son responsable hiérarchique sur les évolutions ou changements intervenus pendant son absence, ainsi que de reprendre ses responsabilités dans les meilleurs délais. Il permet également d'assurer une meilleure coordination au sein de l'équipe et d'éviter toute déconnexion liée à la combinaison de congés et de télétravail.

c- Exceptions :

Les congés d'une durée inférieure de une journée ouvrée ne nécessitent pas de retour en présentiel avant ou après le congé, sauf dans le cas où des impératifs organisationnels ou des urgences nécessitent une reprise physique de l'agent. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique pourra, en concertation avec l'agent, décider d'une reprise en présentiel.

II. Continuité de service en cas de maladie :

L'obligation pour le binôme d'un agent en arrêt maladie de travailler en présentiel vise à maintenir un effectif minimal au sein de chaque service ou unité (au moins 50 %). Cette mesure garantit que les activités essentielles se poursuivent sans interruption, limitant ainsi l'impact de l'absence de l'agent malade sur les tâches quotidiennes. Cela contribue à la stabilité des services en permettant à l'équipe de s'organiser et d'assurer le suivi immédiat des dossiers en cours.

III. Impossibilité de combiner congés et télétravail dans la même semaine :

Cette règle vise à garantir une organisation claire et cohérente des plannings. En empêchant le cumul de congés et de télétravail sur une même semaine, l'objectif est d'assurer une présence physique suffisante au sein des équipes et d'éviter la confusion dans la gestion des ressources humaines. Cela permet également de mieux planifier les tâches, de renforcer la visibilité des disponibilités des agents et de maintenir une organisation structurée, facilitant ainsi la coordination au sein des services.

IV. Retour en présentiel pour nécessité de service :

Un agent bénéficiant du télétravail peut être exceptionnellement appelé à revenir en présentiel pour répondre à une nécessité de service (par exemple, des urgences, une réunion de coordination, ou des situations imprévues nécessitant une présence physique). Dans ce cas, l'agent devra se rendre sur son lieu de travail sans qu'il soit nécessaire de rattraper le jour de télétravail non réalisé. Ce retour en présentiel doit être validé par le supérieur hiérarchique, en fonction des priorités du service.

a- Aucune compensation pour le jour de télétravail non effectué :

Lorsque l'agent est amené à revenir en présentiel pour répondre à une nécessité de service, il n'y a pas d'obligation de rattraper le jour de télétravail non effectué. Ce retour en présentiel est considéré comme une exception liée aux besoins urgents du service et ne nécessite pas d'ajustement supplémentaire dans le planning du télétravail.

b- Coordination avec le supérieur hiérarchique :

En cas de retour en présentiel pour nécessité de service, l'agent doit suivre la procédure suivante :

1. **Informier son supérieur hiérarchique** : L'agent doit notifier son supérieur hiérarchique dès qu'il est informé de la nécessité de revenir en présentiel, idéalement au moins 24 heures avant la date prévue. Cette notification peut être faite par e-mail ou par tout autre moyen de communication interne convenu.
2. **Évaluer les priorités** : L'agent et le supérieur hiérarchique doivent discuter des priorités et des tâches urgentes à traiter pendant la période de présence au bureau. Cette étape permet de clarifier les attentes et de s'assurer que l'agent connaît les points spécifiques à gérer en priorité.
3. **Adapter l'organisation du travail** : Ensemble, l'agent et le supérieur devront réévaluer l'organisation du travail pour que la transition entre télétravail et présence physique se fasse de manière fluide. Cela inclut la réorganisation de certaines tâches si nécessaire, pour éviter les conflits avec d'autres engagements ou délais déjà prévus.
4. **Confirmation de la décision** : Une fois la planification définie, l'agent doit confirmer par écrit (email ou autre support) l'accord sur le retour en présentiel et les ajustements apportés à l'organisation du travail.

Article 11 : Modalités de télétravail pour les membres de la Direction, les chefs de service et leurs adjoints :

Pour les cadres, le télétravail présente des opportunités d'adaptation aux exigences modernes tout en permettant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et personnelle. Cependant, en raison de leurs responsabilités managériales et de leur rôle clé dans la coordination des équipes, la gestion du télétravail des cadres nécessite une approche spécifique. Il est impératif de trouver un équilibre entre flexibilité et présence physique, tout en garantissant la continuité de la gestion, de la supervision des projets et du suivi des objectifs. Les modalités de télétravail pour les cadres doivent ainsi être clairement définies, en prenant en compte leurs missions stratégiques et leurs impératifs de disponibilité, afin de maintenir une organisation fluide, cohérente et réactive au sein de l'entreprise.

Modalités et organisation :

Le cadre devra convenir avec son supérieur hiérarchique des jours de télétravail et des tâches à réaliser à distance. Certaines périodes de présence physique au bureau seront requises pour les réunions stratégiques, les bilans de projets ou la gestion d'équipe.

Suivi et évaluation :

Le cadre doit s'assurer que ses objectifs sont atteints, et des bilans réguliers seront organisés avec son supérieur pour évaluer l'efficacité du télétravail. La performance sera mesurée principalement par les résultats obtenus et non par la présence physique.

Accessibilité et réactivité :

Pendant ses jours de télétravail, le cadre doit rester joignable durant les heures de travail habituelles et répondre rapidement aux demandes urgentes. Le cadre devra également participer aux réunions importantes à distance, lorsque cela est nécessaire.

Adaptation selon les besoins du service :

Dans certaines situations exceptionnelles (projets urgents, gestion de crise), un retour en présentiel peut être demandé à un cadre, même pendant des jours de télétravail, afin de répondre aux besoins immédiats du service.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Comité syndical décide de :

- **D'AUTORISER** l'intégration des adjonction des articles 10 et 11;

A Saint-Leu, le 02 décembre 2024.


Le Président

Jacques TECHER