



**REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE VIF**

SÉANCE DU JEUDI 07 JUILLET 2022

L'an deux mil vingt-deux, le sept juillet à 17h00, le Conseil d'Administration du CCAS de VIF, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Guy GENET, Président.

Présents : Guy GENET, Rosaria Sarine VELLA, Joseph SCIASCIA, Claude CHALVIN, Séverine GALBRUN, Martine RAFFORT, Alain GASPARIINI, Christian RIZZARDI, Christian GUÉNÉ.

Pouvoirs : Gérard BAKINN à Joseph SCIASCIA,
Céline DI DOMENICO à Rosaria Sarine VELLA,
Maurice BERNARD à Guy GENET, Président.

Absente excusée : Claire DOMELAND

Date de la convocation du Conseil d'administration : 28 juin 2022

Nombre d'administrateurs :

En exercice :	13
Présents :	09
Procuration :	03
Votants :	12

Votes exprimés

- Votes pour : 12
- Votes contre : /
- Abstention : /

2022_25_DEL

Objet : Modification des modalités du télétravail

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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° 2016-151 du 11 février 2016, modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu la délibération n° 45 du Conseil d'Administration du 03 décembre 2020 approuvant la mise en place du télétravail,

Vu l'avis du comité technique en date du 23 mai 2022,

Vu l'ensemble des éléments ci-dessus,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, après en avoir délibéré, **décide** :

- **D'APPROUVER** les modalités d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessous :

ARTICLE 1 : LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- ✓ Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- ✓ Saisie et vérification de données
- ✓ Préparation de réunions
- ✓ Mise à jour du site internet
- ✓ Indexation de documents (GED)
- ✓ Mise à jour des dossiers informatisés
- ✓ Programmation
- ✓ Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- ✓ Assistance à distance
- ✓ Mise à jour de logiciels
- ✓ Management

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- ✓ Accueil physique d'utilisateur
- ✓ Les activités nécessitant une intervention sur le terrain
- ✓ Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- ✓ Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles peuvent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 4 : LES QUOTITES AUTORISEES

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 50 jours par an.

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours.

Par conséquent, pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, les quotités des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à :

- 1,5 jours par semaine pour un temps de travail à 90%
- 1 jour par semaine pour un temps de travail à 80%

Pour les temps de travail inférieur à 80%, le télétravail n'est pas autorisé.

La détermination de la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail implique la prise en compte de l'intérêt du service et de l'organisation de chaque service.

Il peut être dérogé à ces quotités :

⇒ 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, cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

⇒ 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 (pandémie, événement climatique ...).

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

ARTICLE 5 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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 de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Il lui est interdit d'utiliser des systèmes de stockages de données, type disque dur ou stockage sur le « cloud ».

Le cas échéant : Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

ARTICLE 2 : LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. L'agent ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Conditions matérielles requises :

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

ARTICLE 3 : LES MODALITES D'ATTRIBUTION

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande formulée par l'agent.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite : une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile.

Réponse :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, 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
- La date de prise d'effet ainsi que la date de fin de l'exercice des fonctions en télétravail, la période ne pourra pas excéder 1 an. Au terme de la période accordée l'agent pourra renouveler sa demande de télétravail.

L'employeur fournira à chaque agent autorisé à effectuer toutes ou parties de ses fonctions en télétravail, un document d'information indiquant les conditions d'application de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution
- Les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements par l'employeur

L'employeur transmettra également aux agents concernés une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

ARTICLE 8 : LES MODALITES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront remplir des formulaires d'auto déclaration.

ARTICLE 9 : PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COUTS DU TELETRAVAIL

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ✓ Téléphone
- ✓ Ordinateur portable
- ✓ Accès à la messagerie professionnelle
- ✓ Accès aux fichiers figurant sur les réseaux
- ✓ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- ✓ Accès au serveur (via un VPN)

ARTICLE 10 : LES MODALITES DE FORMATION

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

ARTICLE 11 : BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

ARTICLE 12 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2022.

- **DE CHARGER** Monsieur le Président du CCAS ou par délégation Madame la Vice-Présidente de prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à VIF, les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Le Président, soussigné, certifie sous sa responsabilité, que le présent acte, publié ou notifié est exécutoire et qu'il peut faire l'objet d'un recours au Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou sa notification.

Pour copie conforme,
Le Président du CCAS, Guy GENET,
et par délégation, la Vice-Présidente,

Rosaria Sarine VELLA



ARTICLE 6 : LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

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

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

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 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.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera le chargé de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

ARTICLE 7 : ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.