

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SÉANCE DU 12 NOVEMBRE 2020

N° CCAS_2020DL042

Date de convocation : 5 novembre 2020

Affichage du compte-rendu : 19 novembre 2020

Nombre de conseillers en exercice : 15

OBJET : PERSONNEL - Instauration du télétravail

L'an deux mille vingt , le douze novembre à 18:00 heures le conseil d'administration du CCAS de Corbas, régulièrement convoqué, s'est réuni, dans la salle des mariages, sous la présidence de Monsieur Alain VIOLLET.

Présents : Alain VIOLLET, Christiane PUTHOD, Véronique GIROMAGNY, Florent RIVOIRE, Dominique BABE, Souade KACI, Nathalie RENE, Ghislaine ARCARO, Martine BONNAUD, Muriel PETIT, Joseph RIVOIRE, Monique SAINT LOUP

Excusés / pouvoirs : Gilles BARRET (donne pouvoir à Monique SAINT LOUP), Serge BLAIN (donne pouvoir à Dominique BABE), Florence BUACHE (donne pouvoir à Christiane PUTHOD)

Secrétaire de séance : Dalila BEKHALED-OULATRI

Rapporteur : Alain VIOLLET

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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° 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 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 du Comité Technique en date du 29 septembre 2020,

Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui doit être demandée par l'agent et autorisé par la collectivité.

Finalités

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversée les modes de vie et produit des effets importants sur l'organisation du travail. Elle a un impact sur les conditions de travail, implique de nouveaux modes de travail, ainsi que des nouvelles collaborations. Depuis de nombreuses années, la ville et le CCAS de Corbas en lien avec le SITIV ont élaboré un plan de déploiement et de modernisation de l'informatique qui permet aujourd'hui la dématérialisation des activités et donc leur prise en charge à distance.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'un des objectifs est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle et qui, durant le confinement, a permis de poursuivre les missions essentielles du service public à l'attention des Corbasiens tout en respectant les consignes induites par la crise sanitaire.

Dans le champ de la transition énergétique, le télétravail supprime ou réduit les trajets effectués par les agents et en conséquence les émissions de CO₂. D'après une étude de l'ADEME (agence de la transition écologique), le télétravail permet de diminuer d'environ 30 % les impacts environnementaux associés aux trajets domicile-bureau.

La présente délibération, dans la continuité de l'avis du comité technique rendu le 29 septembre 2020, fixera ainsi :

- les activités éligibles au télétravail,
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- 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,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant de l'exercice du télétravail tels que ceux des matériels, logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 1 : Les bénéficiaires du télétravail

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sur emploi permanent, ayant une ancienneté dans la collectivité de plus de 6 mois (temps nécessaire à l'acquisition de la pleine autonomie et compétences au sein de la collectivité), dont les missions exercées sont celles présentées ci-dessous, peuvent télétravailler, sous couvert de l'accord préalable de la collectivité.

Article 2 : Éligibilité des activités au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein du CCAS et du SAAD sont les suivantes :

- activité de rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...
- toutes activités de conception...
- gestion des Ressources Humaines (planification...etc)

- gestion comptable et financière notamment la réalisation l'exécution budgétaires,
- activités de saisie et de vérification des données,
- préparation de réunions ou tenue de réunions,
- mise à jour du site internet ou mise à jour des dossiers informatisés,
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- activités d'accompagnement éducatif et pédagogique pouvant être réalisées en partie à distance et via les outils de technologies de l'information et de la communication, notamment l'enseignement, ou encore l'animation pédagogique...

A contrario, les activités ne pouvant être télétravaillées sont les suivantes :

- activités nécessitant d'assurer un accueil physique du public,
- activités nécessitant une présence physique dans les locaux de la collectivité, la prise en charge des usagers, (ex: agents des écoles crèches et du SAAD),
- activités d'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre, activités de numérisation de différents documents,
- activités d'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en-dehors des locaux de travail,
- toutes activités professionnelles supposées être exercées hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence et/ou une représentation sur des lieux particuliers...
- activités d'entretien des locaux (agents d'entretien des locaux)
- activités avec des rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions qui ne peuvent être organisées à distance, ateliers, forums, concours, formation...).

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.

Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé déclaré lors de la demande de l'agent et validé. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement et suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 4: Les modalités et les quotités autorisées

Modalités d'organisation

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, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail. Les journées de télétravail sont toujours modifiables si la présence de l'agent sur site s'avère nécessaire.

Quotités

Jour(s) fixe(s)

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 semaine minimum pour un agent à temps complet. Un agent dont la

quotité de temps de travail est égale à 80% ou 90% ne pourra être travaillé qu'1 jour par semaine.

Les jours fixes télétravaillés sont définis par le formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail.

Jour (s) flottant(s)

La collectivité attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 30 par an pour un agent à temps complet.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants maximum par semaine pour un agent à temps complet et 1 jour pour un 80% ou 90%. En fonction des besoins et nécessités de service le télétravail en jour flottant pourra être organisé en 1/2 journée.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le responsable pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Enfin, pour les agents qui disposent de la conjugaison des deux modalités de télétravail, le cumul annuel des jours fixes et flottants ne pourra dépasser 88 jours.

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

Article 5: Les modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail - Procédure d'autorisation du télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, ainsi que la conformité des installations aux spécifications techniques. Pour cela, un comité composée de la DRH, de la DGS et de l'élu en charge du personnel se réunira, et analysera la grille d'éligibilité qui aura été complétée par l'agent et son responsable lors d'un entretien dédié à la mise en œuvre du télétravail.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joindra à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s),
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie,
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois maximum. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance maximal de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

L'autorisation d'exercer en télétravail fera l'objet d'un arrêté individuel, mentionnant:

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- 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,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, la période d'adaptation et sa durée.

Article 6: Les droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents en poste dans les locaux de la collectivité.

En particulier, l'agent en télétravail bénéficie des mêmes avantages sociaux que celui en présentiel et notamment l'octroi des titres-restaurants.

Cependant, l'indemnité versée au titre des fonctions itinérantes est proratisée en fonction des modalités et jours de télétravail.

Article 7: Les 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. 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.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le 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 autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

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 les outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Article 8: Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Le CCAS de la ville de Corbas est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié, sauf si ces temps sont classiquement des temps de travail in situ.

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

Comme durant le travail sur site, durant le temps de travail en télétravail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles et, de fait, doit être sur son lieu de télétravail. 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.

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, 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.

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 ou des lieu(x) de télétravail déclaré(s) 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.

Article 9: Les modalités d'accès au lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En cas de difficulté signalée, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

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 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail retirée.

Article 10: Les modalités de mise à disposition de matériels et de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail

La collectivité, prend en charge, via la mise à disposition pour les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivants :

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions notamment les logiciels métier ou les logiciels de gestion des communications (star leaf...).

Toutefois, la ville pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants ou lorsque le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La ville de Corbas fournit et assure la maintenance de ces équipements mis à disposition. 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.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

En cas de panne informatique du matériel ou panne réseau et si l'agent n'a pas trouvé en lien avec le service informatique de solution de secours avec l'usage d'outils professionnels ou personnels, l'agent devra sans délai revenir sur site afin d'exercer ses missions in situ.

Le cas échéant, et à 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.

Article 11 : Contrôle du télétravail

Lors de la notification de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, le responsable remettra à l'agent intéressé un document d'information type règlement du télétravail prévoyant des formulaires d'auto déclaration du temps de travail. De plus, il appartiendra également à l'encadrant de contrôler l'effectivité du télétravail. Celui-ci sera formalisé en cas de réponses apportées par l'agent lors des sollicitations à distance de ses interlocuteurs professionnels et par la délivrance et la production des livrables demandés.

Article 12: Bilan annuel

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique et Comité Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail.

Aussi, en considération des enjeux de continuité de service public, de qualité de vie au travail et environnementaux, **et après en avoir délibéré le conseil d'administration :**

- **INSTAURE** le télétravail au sein du CCAS de la ville de Corbas selon les modalités présentées ci-avant ;
- **AUTORISE** Monsieur le président au nom et pour le compte du CCAS à signer tout document de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à l'unanimité

Fait à CORBAS, les jour, mois, et
an que dessus,
au registre sont les signatures.
Pour copie conforme,