

Séance du conseil d'administration du 09 mars 2023

n° 2023-03-03

L'an deux mille vingt-trois, le neuf mars, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de la ville d'Epinay-sous-Sénart s'est réuni sur la convocation de monsieur Damien ALLOUCH, Président du CCAS et sous sa présidence ;

Les membres présents peuvent délibérer conformément à l'article R123-17 du code de l'action sociale et des familles.

CCAS – Modalités de mise en œuvre du télétravail

Le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale,

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,

Considérant que la crise sanitaire de la Covid-19 a été l'occasion de mettre en place le télétravail pour une partie du personnel de la collectivité dans un contexte contraint et qu'il est important de le pérenniser dans un cadre de fonctionnement normal,

Considérant les travaux d'un groupe de travail mis en place spécifiquement sur cette problématique,

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 29 mars 2022,

Considérant l'avis de la Commission Finances, Ressources Humaines & Vie Economique du 23 mars 2022.

Considérant qu'il appartient au conseil d'administration du CCAS de fixer les modalités de mise en œuvre du télétravail,

Après avoir entendu le rapport de monsieur Damien ALLOUCH, Président du Centre Communal d'Action Sociale et après en avoir délibéré,

A l'unanimité

Le conseil d'administration,

APROUVE la mise en place du télétravail pour les agents du CCAS selon les modalités suivantes :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité concernent tous les emplois et filières sous réserve que les activités en télétravail relèvent d'activités administratives / bureautiques réalisables avec un ordinateur et un téléphone et ne nécessitant pas d'accueil physique continu dans les locaux de l'administration, auprès de tous les types d'utilisateurs ou de personnels.

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 puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent, une autre adresse habituelle régulière et identifiée ou dans un tiers lieu avec autorisation expresse de la collectivité.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, 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.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- de manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 8 jours par mois, dont l'agent demande l'utilisation à son responsable de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine, il devra donc être physiquement présent à minima 3 jours.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel, ou utiliser un logiciel dédié (en cas de mis en place), afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

- de manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable 1 fois, après avis du médecin du travail ;

Article 4 : Les règles 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 selon la charte informatique en vigueur.

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, 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.

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 de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les responsables de services devront organiser des procédures de contrôle ou l'agent en télétravail devra effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

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

- un ordinateur portable
- un accès à la messagerie professionnelle
- un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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.

En vertu du décret N°2021-1123 du 26 août 2021, une allocation forfaitaire de télétravail sera versée aux agents y ayant recours afin de prendre à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (internet, électricité).

A ce titre, l'agent devra fournir à son chef de service un état récapitulatif que celui-ci visera pour transmission au service RH.

Selon les disponibilités informatiques de la collectivité Lorsqu'un agent demande l'autorisation de télétravail, l'autorité peut autoriser de manière transitoire l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent, sous condition de validation technique.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler 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 9 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

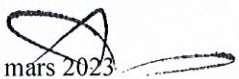
Article 10 : Voies et délais de recours

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte :

Fait et délibéré à Epinau-sous-Sénart, le 09 mars 2023

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans les deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.


Damien ALLOUCH
Maire d'Epinau-sous-Sénart
Président du CCAS

