

2021-2

**CENTRE INTERDEPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA PETITE COURONNE DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 19 janvier 2021**

Objet : Evolution du dispositif de télétravail

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Le mardi 19 janvier deux mil vingt et un à onze heures, le Conseil d'administration du Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région d'Ile-de-France, dûment convoqué le 12 janvier 2021, s'est réuni dans ses locaux 1, rue Lucienne Gérard à Pantin, sous la présidence de Monsieur Jacques Alain BENISTI.

Nombre d'administrateurs en exercice : 29

Etaient présents : Monsieur Jacques Alain BENISTI, Monsieur Belaïde BEDREDDINE, Madame Jacqueline BELHOMME, Monsieur Pierre-Olivier CAREL, Monsieur Patrick DE LA MARQUE, Madame Catherine DESPRES, Monsieur Jean-François DUFEU, Monsieur Etienne FILLOL (suppléant de Monsieur Luc CARVOUNAS), Monsieur Bernard FOISY, Madame Rahnia HAMA, Madame Françoise KERN, Monsieur Laurent LAFON, Monsieur Philippe LAUNAY, Monsieur Anthony MANGIN, Madame Séverine MAROUN, Monsieur Igor SEMO, Madame Aurore THIROUX,

Avaient donné procuration : Madame Sabrina ASSAYAG à Monsieur Pierre-Olivier CAREL, Monsieur Fernand BERSON à Monsieur Jacques Alain BENISTI, Madame Christine CERRIGONE à Monsieur Philippe LAUNAY, Madame Lamy KIROUANI à Madame Catherine DESPRES, Monsieur Philippe LAURENT à Monsieur Anthony MANGIN.

Etaient absents et excusés : Madame Nadège AZZAZ, Madame Jeanne BECART, Monsieur Jean-Luc CAEDDU, Madame Marie CHAVANON, Monsieur Jean-Christophe FROMANTIN, Madame Julie FOURNIER, Monsieur Frédéric MOLOSSI,

Assistaient également à la réunion : Mme Sylvie HUSSON, directrice générale, Mme Sarah DESLANDES (en visioconférence), directrice générale adjointe de l'emploi, des concours, de la santé et de l'action sociale, Mme Aurore BARTHEL, directrice générale adjointe des affaires statutaires, juridiques et organismes paritaires, M. Xavier BASTARD, directeur général adjoint ressources et secrétaire général, M. Laurent SALLET, directeur de l'administration et des finances, M. Marc JOINOVICI (en audioconférence), représentant de la Trésorerie Principale des Etablissements Publics Locaux de Paris.



Objet : Evolution du dispositif de télétravail

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative 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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée,

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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'avis du comité technique de service du 17 novembre 2020 et du comité technique général du 10 décembre 2020,

Considérant la réflexion menée au sein du Centre de Gestion et nécessitant aujourd'hui de réviser les modalités de mise en œuvre du télétravail,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1. Les activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités nécessitant :

- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurées en dehors des locaux de travail ;
- L'archivage physique ;
- Les travaux de maintenance du bâtiment et du système informatique ;
- La restauration ;
- La reprographie ;
- La conduite de véhicule.

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 2. Lieux d'exercice du télétravail

Les lieux suivants sont identifiés comme éligibles au télétravail :

- le domicile principal ou secondaire de l'agent, le domicile d'un parent ou d'un proche, ou un espace de coworking ;
- tout lieu à usage professionnel appartenant au CIG ou collectivités territoriales et établissements du ressort géographique de la petite couronne mis à disposition par ces collectivités.

L'accord individuel de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Organisation, attribution, modalités et quotités autorisées

3.1 – Organisation du télétravail

L'organisation du télétravail au sein des services se fait selon l'appréciation des chefs de service et des directeurs, en fonction des activités et des nécessités de service.

Cependant, toute une direction ne peut pas être en télétravail le même jour afin d'assurer une présence minimum sur site, notamment pour faire le lien avec les télétravailleurs. A ce titre, les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La jauge de présence minimum est laissée à l'appréciation de chaque manager selon la nature de l'activité ainsi que l'organisation du service et de la direction. Il est à noter qu'une présence en collectivité est équivalente à une présence sur site pour les agents dits « nomades ».

Les encadrants peuvent définir un jour « sanctuarisé », non ouvert au télétravail, pour permettre les réunions de service, maintenir un lien via le présentiel, fluidifier les échanges, etc.

3.2 – Procédure d'octroi

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

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président 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.

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.

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

Chaque nouvelle autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président, 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.

3.3 – Quotités et modalités autorisées

Au sein de l'établissement, le recours au télétravail s'effectuera, s'agissant du télétravail régulier, à raison de 2 jours maximum par semaine pour l'ensemble des agents dont les missions sont éligibles au télétravail, sous réserve d'une compatibilité avec les nécessités du service et avec son organisation voire avec celles de la direction.

Les agents dont le temps de travail est organisé sur 5 jours pourront bénéficier de 2 jours de télétravail.

Les agents dont le temps de travail est organisé sur moins de 5 jours pourront bénéficier d'un jour de télétravail sous couvert d'être présent minimum 2 jours par semaine sur site et au regard des nécessités de service.

Il est possible d'opter, au choix, pour l'une des modalités de télétravail suivante :

- jours fixes à raison de 2 jours maximum par semaine ;
- un volume de jours flottants, dans la limite de 2 jours par semaine ou de 8 jours par mois, dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique. Conformément aux dispositions réglementaires, la présence sur site ne pourra être inférieure à deux jours par semaine.

Le responsable hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Les jours de télétravail non effectués ne peuvent pas être reportés d'une semaine sur l'autre pour les jours pris à la semaine ou d'un mois sur l'autre quand l'agent opte pour un volume de jours flottants au mois.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le télétravail à titre ponctuel est autorisé dans les cas suivant :

- jusqu'à 3 jours de télétravail selon l'appréciation du chef de service lorsqu'une situation exceptionnelle (grève, pandémie, etc.) perturbe l'accès au service ou le travail sur site (que ce soit au CIG ou dans une collectivité). Dans ce cas, et s'il ne dispose pas déjà d'un accord de télétravail, l'agent devra demander une autorisation temporaire de télétravail.
- jusqu'à 5 jours de télétravail 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 ;

Article 4 : règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique et de la charte informatique de l'établissement.

L'agent en situation de télétravail s'engage à ne pas utiliser d'ordinateur personnel à des fins professionnelles. Seul un ordinateur fourni par le CIG devra être utilisé. Cependant, il peut brancher son matériel personnel (souris, clavier, écran etc.) sur l'ordinateur fourni par le CIG.

Il devra utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'accord individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

Article 5 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

5.1 – Le temps de travail

L'employeur 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 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 de la collectivité/l'établissement.

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.

Il doit donc être joignable et disponible pour les collectivités, ses collègues, ses collaborateurs et ses supérieurs hiérarchiques.

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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5.2 – La sécurité et la 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 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.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Dans le cadre de la survenance d'un accident du travail au domicile de l'agent qui nécessiterait une enquête et conformément au décret du 10 juin 1985, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut se rendre sur le lieu de télétravail.

Ces visites concernent exclusivement le lieu de l'accident, 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'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Les mesures accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
 - application téléphonique ;
 - accès à la messagerie professionnelle ;
 - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
 - casque ;
 - souris filaire ;
 - sac de transport ;
 - tapis de souris ;
- En fonction des activités de l'agent et de la quotité de jours télétravaillés, il pourra être envisagé de doter le télétravailleur des outils supplémentaires suivants :
- clavier filaire ;
 - écran de report ;
 - rehausseur de PC portable ;
 - adaptateur pour réaliser les branchements.

L'établissement fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Seul un lieu de télétravail, identifié par l'agent dans l'accord individuel, bénéficie de cet équipement.

Lorsque le télétravail a lieu dans un lieu privé, l'agent 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.

Un forfait de 8,50 euros est versé chaque mois au titre des frais divers découlant de l'exercice du télétravail. Ce forfait est identique quel que soit les modalités et la quotité de télétravail.

Ce versement ne concernera pas les demandes d'autorisation temporaire de télétravail.

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

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de l'établissement, notamment par la direction des systèmes d'information, 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 : Date d'effet et autres dispositions

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au 1^{er} février 2021.
Les délibérations antérieures sont abrogées.

Le Président,
Jacques Alain BENISTI
Maire de Villiers-sur-Marne

