

L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS, LE MARDI QUATORZE FEVRIER
Sous la Présidence de Madame Audrey GARINO, Vice-Présidente
Le Conseil d'Administration du CCAS
Dûment convoqué, s'est réuni, en présentiel et en visioconférence.

Présents : Mesdames CARREGA, LANTENOIS, MAKHLOUFI,
PASQUINI, RASTOIN,
Messieurs AINIE, COCHET, HEDDADI, MAGNAN,

Nombre de membres

En exercice : 19

(cf. délibération CM 20/0224/EFAG du
27/07/2020)

Présents : 10

Votants : 14

Excusés : Madame BRAMBILLA
Madame LELOUIS
Monsieur PINTO
Monsieur ROSSI

Procurations : Madame SERRA, pouvoir donné à M. HEDDADI
Madame SUFFREN, pouvoir donné à M. MAGNAN
Madame TOMASI, pouvoir donné à M. COCHET
Monsieur ESCANES, pourvoir donné à Mme GARINO

Secrétaire : Monsieur Anatole PUISEUX, Directeur Général

Date de la Convocation : 1^{er} Février 2023

OBJET : Modification du règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS de
Marseille – Allocation forfaitaire de télétravail

MADAME LA VICE-PRESIDENTE EXPOSE QUE :

Par délibération n° 21.002 du 5 février 2021, le Conseil d'Administration a approuvé le règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS.

La délibération n° 21.079 du 9 décembre 2021 est venue mettre à jour ce dispositif par l'actualisation de la prise en compte des coûts par l'administration en portant le forfait télétravail à 2,50 € par jour dans la limite de 220,00 € par an versé trimestriellement comme prévu dans l'arrêté du 26 août 2021.

ALM

Un arrêté du 23 novembre 2022 modifie l'arrêté du 26 août 2021 concernant le montant du « forfait télétravail » à partir du 1^{er} janvier 2023 : le nouveau montant est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 € par an.

Il est donc proposé au Conseil d'administration de modifier le règlement intérieur du télétravail au sein du CCAS de Marseille concernant la participation forfaitaire de l'administration aux frais liés au télétravail à domicile, pour suivre désormais l'évolution des différents arrêtés portant modification de cette indemnisation.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION OUI L'EXPOSE QUI PRECEDE :

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L. 123-4 et suivants,
Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L. 430-1,
Vu le Code du Travail et notamment son article L. 1222-9,
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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
Vu la délibération n° 21.002 du 5 février 2021 approuvant le cadre portant règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS de Marseille,
Vu la délibération n° 21.079 du 9 décembre 2021 portant modification du règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS de Marseille – Allocation Forfaitaire de télétravail,
Vu l'avis du comité social territorial,

DELIBERE

ARTICLE 1 : À compter du 1^{er} mars 2022, le premier alinéa du paragraphe 4.2) du chapitre 1 de la Partie 2 (page 12), du règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS de Marseille, intitulé « prise en compte des coûts par l'administration », est modifié comme suit :

« L'administration verse à l'agent télétravailleur une contribution forfaitaire aux frais de consommation de fluides et d'utilisation de matériels et de locaux personnels découlant directement de l'exercice du télétravail appelée « forfait télétravail ». Ce forfait fait l'objet d'un versement trimestriel correspondant au nombre de jours télétravaillés, dont le montant et la limite annuelle sont fixés conformément à l'arrêté ministériel pris en application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats. À titre indicatif, un arrêté du 26 août 2021 fixe ce forfait à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an. »

MARSEILLE

ARTICLE 2 : La dépense résultant de la présente délibération sera imputée sur les crédits de personnel inscrits au chapitre 012 du budget principal et des budgets annexes.

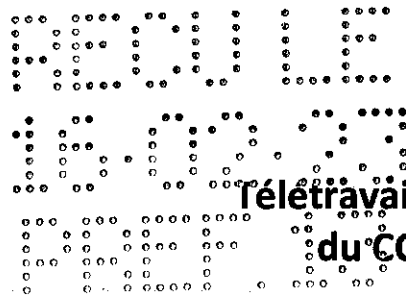
Après en avoir délibéré à l'unanimité.

LA VICE-PRESIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE MARSEILLE



Audrey GARINO

Adjointe au Maire de Marseille
en charge des affaires sociales,
de la solidarité, de la lutte contre la pauvreté et de l'égalité des droits



N° 23.016

Télétravail au sein des services du CCAS de Marseille

Règlement intérieur

Avis du comité social territorial rendu le 2 Février 2023

PARTIE 1 : DÉFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES

- 1) Définition du télétravail
- 2) Enjeux du télétravail
- 3) Principes du télétravail

PARTIE 2 : Modalités de télétravail au sein des services du CCAS

Chapitre 1 : Règles et modalités d'exercice

- 1) Critères d'éligibilité au télétravail
- 2) Respect des règles en matière de temps de travail
- 3) Sécurité et protection de la santé
- 4) Sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- 5) Suivi et évaluation du télétravail

Chapitre 2 : Procédure d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

Étape 1 : l'agent effectue une demande formalisée

Étape 2 : le responsable hiérarchique direct analyse la demande

Étape 3 : Entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique

Étape 4 : Le responsable hiérarchique notifie la décision à l'agent

Étape 5 : Voies de recours

Étape 6 : Extinction de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

PREAMBULE

Les procédures internes, modèles de documents et supports d'information associés à ce règlement interne seront diffusés par note de service, et via le portail intranet et la G&D.

PARTIE 1 : DÉFINITION, ENJEUX ET PRINCIPES

1) Définition du télétravail

REFERENCE :

- 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

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

La quotité de télétravail, qui s'exprime en jour(s), implique qu'un bloc d'activités correspondant à la quotité télétravaillée, puisse être effectué dans un autre lieu, que le lieu d'affectation habituel, dédié à l'exercice des fonctions par l'utilisation d'outils numériques.

Le télétravail n'est pas du travail « nomade » / en mobilité

Télétravailler consiste à utiliser un espace de travail prédéfini, distinct du lieu d'affectation, afin de réaliser un ensemble d'activité en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Des activités « nomades », effectuées en dehors des locaux et impliquant par nature une réalisation à distance ou en déplacement (exemple : réunion hors des locaux d'affectation ou fonctions s'accomplissant sur plusieurs sites) ne qualifient pas le télétravail.

Télétravailler consiste à accomplir un volume d'activité correspondant à la totalité de la quotité autorisée de temps de travail en télétravail.

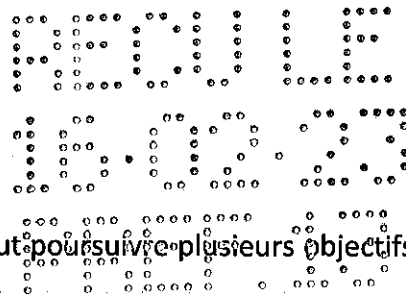
La réalisation ponctuelle en cours de journée d'une fraction d'activité hors des locaux d'affectation (exemple : envoi d'un document par courriel, communication téléphonique, réunion à distance) ne qualifie pas le télétravail.

Le télétravail n'est pas une période d'astreinte

Une période d'astreinte, avec ou sans intervention, est un mécanisme spécifique et ne qualifie pas le télétravail.

Le télétravail implique nécessairement le recours aux outils numériques

Il n'y a pas de télétravail sans utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication, qui rendent possibles le déport d'activités dans le lieu de télétravail.



2) Enjeux du télétravail

La mise en œuvre du télétravail peut poursuivre plusieurs objectifs, collectifs et individuels.

Pour l'agent, le télétravail offre une possibilité d'améliorer l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, en réduisant le temps préalablement affecté aux trajets, la fatigue et les coûts qui en découlent.

Pour l'administration, la mise en place du télétravail et son intégration pérenne dans les modes de fonctionnement induisent :

- non seulement, une évolution significative des modes de management, à travers une approche collective de l'organisation du travail, un contrôle de l'activité par objectifs et la formalisation d'une notice d'organisation, propre à chaque direction ou unité de travail,
- mais aussi une recherche d'efficacité et d'amélioration continue de la performance, notamment à travers une remobilisation de la motivation et de la responsabilisation des collaborateurs, un impact favorable sur la qualité du travail produit, une attractivité accrue de l'administration.

Pour le bien-être collectif, un impact bénéfique sur l'environnement, par la réduction des pollutions du fait des déplacements professionnels motorisés et une fluidification générale de la circulation sur les réseaux les plus fréquentés.

3) Principes du télétravail

► Principe d'opportunité : le télétravail n'est pas un droit.

Qu'il soit régulier, ponctuel, pour raison médicale ou situation exceptionnelle, tout exercice des fonctions en télétravail ne peut se faire qu'à partir d'une demande expresse de l'agent et d'une autorisation motivée de la hiérarchie.

► Principe de volontariat : pour l'agent et pour l'administration

- L'agent qui souhaite télétravailler, formule une demande à sa hiérarchie.

- L'administration peut, après examen, accepter ou refuser une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

► Principe de réversibilité : pour l'agent et pour l'administration

L'agent ou l'administration peuvent mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment, sous réserve de respect de délais de prévenance réglementaires.

► Principe d'exclusivité

Le télétravail ne peut constituer une alternative avec un autre motif de non-présence sur site.

A l'instar de l'activité professionnelle sur site, l'intégralité du ou des jour(s) télétravaillé(s) est entièrement et exclusivement dédié à l'accomplissement des fonctions et à la réalisation des tâches confiées à ce titre, et l'agent doit télétravailler dans des conditions similaires à celles dont il bénéficie au bureau.

310000

000000

A titre d'exemple, le motif de télétravail ne peut pas être une alternative à :

- une autorisation d'absence pour garde d'enfant,
- un arrêt de travail pour raison médicale,
- l'exercice à temps partiel.

► Principe de respect de la vie privée de l'agent et de droit à la déconnexion

L'agent exerce ses fonctions en télétravail en référence au cycle de travail qui lui est applicable.

Il s'engage à être joignable et peut être contacté au cours des plages horaires journalières qui en résulte.

Le respect des horaires fixés permet de préserver les temps de repos conformément aux garanties minimales en matière de temps de travail.

En dehors de ces horaires distinguant le temps de travail du temps privé, l'agent télétravailleur n'est plus tenu de répondre aux sollicitations et/ou d'être connecté aux outils numériques dédiés à l'exercice des fonctions.

► Principe d'égalité et de maintien des droits et obligations

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont redevables des mêmes obligations que les agents exerçant leurs fonctions sur site.

C'est ainsi notamment au titre de l'égalité de traitement que le manager doit veiller à ce que les charges de travail et les délais d'exécution soient appliqués de façon équivalente à l'activité sur site et à l'activité télétravaillée.

► Principe de confiance, d'évaluation régulière et de dialogue continu dans la relation managériale

Le télétravail s'inscrit par nature dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail à exercer son activité à domicile de façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique direct d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre courant de son activité.

► Principe d'approche par activité/tâche et non par poste/emploi

Le poste occupé par un agent correspond à un ensemble d'activités professionnelles déterminées par le métier de référence auquel ce poste correspond.

L'éligibilité au dispositif de télétravail au regard du poste occupé se détermine par l'examen de tâches/d'activités susceptibles d'être réalisées par l'agent hors des locaux dans lesquels il est affecté : le principe est que dès lors que des tâches peuvent être identifiées et regroupées pour constituer un volume suffisant d'activité correspondant à une unité de jour, l'agent peut demander à accéder au dispositif de télétravail pour les réaliser.

PARTIE 2 : MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL

Chapitre 1 : Règles et modalités d'exercice

1) Critères d'éligibilité au télétravail

1.1) Lieu d'exercice et conformité des installations

Le lieu de télétravail est le domicile de résidence principale, tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines.

L'espace de travail dédié au télétravail devra permettre d'exercer l'activité professionnelle de l'agent dans les conditions de sécurité prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Par conséquent, un espace de travail dédié devra être aménagé et maintenu de façon à garantir la sécurité du télétravailleur, et l'agent attestera qu'il peut y travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et d'accès à internet, ainsi que de sécurité des installations électriques.

L'agent télétravailleur devra attester, à l'appui de sa demande,

- que l'exercice du télétravail à son domicile est en conformité avec les obligations à sa charge du fait d'un contrat (ex : bail de location) ou de la loi (ex : loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs),
- de l'aménagement ergonomique de son poste de travail lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité et de protection de sa santé,
- de la conformité de l'installation électrique liée à son poste de télétravail à la norme NF C 15-100, relative aux installations électriques basse tension en France, conformément aux spécifications techniques définies en Partie 2, Chapitre 1, Article 3.1 du présent règlement,
- disposer d'une connexion internet adaptée, correspondant à une connexion de type ADSL classique.

L'agent télétravailleur devra joindre à sa demande un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Comme indiqué en Partie 2, Chapitre 1, Article 3.2 du présent règlement, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pourra réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail sur accord de l'agent concerné.

1.2) Condition préalable d'une Notice d'Organisation du Télétravail

Avant tout examen de demande de télétravail, chaque direction ou unité de travail devra établir un document de référence, présentant les exigences, contraintes et modalités particulières d'organisation et de management adaptés à l'exercice du télétravail.

Cette notice d'organisation doit permettre d'apprécier les demandes d'autorisation de télétravail, au regard de l'intérêt du service, et d'arbitrer d'éventuel désaccord.

UNION

Chaque manager devra accompagner l'élaboration de ce support d'une réflexion préalable et collaborative, visant à déterminer la compatibilité du télétravail avec la qualité du service rendu à l'utilisateur et le bon fonctionnement du service.

Le document devra notamment établir :

- le recensement précis des activités télétravaillables,
- les modalités envisageables de télétravail dans l'organisation existante (détermination de jours « sanctuarisés » ou non, modalités de collaboration et de communication à distance, modalités de suivi et contrôle de l'activité à distance, planification des activités et des présences, anticipation des périodes de surcharge...) en fonction de la cohésion préservée du collectif de travail (communication et information à l'attention des agents, sensibilisation aux gains attendus du télétravail, contrôle des plans de charge...).

1.3) Personnels éligibles

Tout agent exerçant des activités télétravaillables, telles que recensées par la notice d'organisation du télétravail, peut formuler une demande de télétravail.

L'agent devra lors de sa demande ne pas faire l'objet de contre-indications médicales susceptibles de s'appliquer au télétravail.

La situation de l'agent ne sera pas éligible au télétravail :

- lorsque l'agent dispose d'une ancienneté dans le service/au CCAS de moins d'une année, afin de garantir l'autonomie requise pour un exercice à distance ;
- lorsque le planning d'exercice à temps partiel, de droit, sur autorisation ou pour motif thérapeutique, (ou à temps non complet) ne permet pas l'exercice du télétravail en garantissant la prescription réglementaire de deux jours minimum en présentiel dans un service ;
- lorsque l'agent ne peut pas attester de la conformité de son lieu de travail (conditions locatives, installation électrique, ergonomie du poste de travail, assurance habitation).

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, et après avis du service de médecine préventive, peuvent bénéficier du télétravail, éventuellement et de façon temporaire pour une quotité dérogeant à la prescription réglementaire de deux jours minimum en présentiel dans un service.

En effet, ce dispositif paraît être une réponse adaptée pour faciliter le maintien dans l'emploi et la vie au travail de personnels rencontrant principalement des difficultés de déplacement, de fatigabilité élevée ou de soins à domicile, et dont le maintien au travail est essentiel, par exemple dans le cas où il s'intègre à un processus de rétablissement.

1.4) Activités éligibles

Toute activité ressortant des fonctions de l'agent est éligible au télétravail aux conditions cumulatives :

- d'être réalisées habituellement dans les locaux d'affectation
- d'être réalisée en utilisant les technologies de l'information et de la communication
- de constituer un volume suffisant en adéquation avec la quotité de télétravail demandée et autorisée

ANNEXE

Ne peuvent pas être éligibles au télétravail :

- les activités nécessitant une présence physique sur site, notamment en lien avec le public ou avec le bon fonctionnement des équipements,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- les travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible ou l'utilisation de systèmes d'information contenant des données personnelles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (absence d'accès sécurisé),
- les travaux demandant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance,
- les activités à faible niveau de digitalisation, notamment travaux de stockage, d'archivage ou exigeant l'utilisation en format papier de dossiers ou impliquant des impressions ou manipulations en grand nombre,
- les travaux demandant l'utilisation d'outils ou de matériels spécifiques.

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 que des tâches peuvent être identifiées et regroupées pour constituer un volume suffisant d'activité correspondant à la durée télétravaillée.

2) Respect des règles en matière de temps de travail

2.1) Respect du cycle de travail

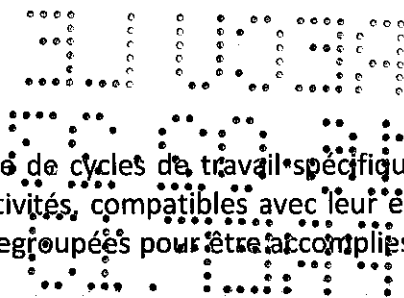
L'agent doit consacrer la totalité de son temps télétravaillé à son activité professionnelle, selon les horaires habituels de son cycle de travail incluant la pause méridienne.

Il doit être joignable par son responsable ou toute personne intéressée à tout moment durant les plages horaires de la journée télétravaillée.

Il doit rester à disposition de son service, auquel il pourra être rappelé ponctuellement, en cas de besoin, même au cours d'une journée télétravaillée (sous réserve d'un délai de prévenance selon le délai de route).

Le contrôle du temps de travail dans l'exercice de fonction en télétravail relève du contrôle d'activité incombant au responsable hiérarchique de l'agent, notamment de l'adéquation entre le volume d'activité et le temps retenu de télétravail.

L'exercice du télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires au-delà du cycle de travail habituel.



Les activités s'exerçant dans le cadre de cycles de travail spécifiques sont éligibles au télétravail sous réserve qu'un volume suffisant d'activités, compatibles avec leur exercice en télétravail et l'intérêt du service, puissent être identifiées et regroupées pour être accomplies sur la durée télétravaillée.

2.2) Articulation du temps de travail sur site et du télétravail

La quotité réglementaire de télétravail au sein des services du CCAS est fixée à 3 (trois) jours télétravaillés maximum par semaine et par agent.

Quel que soit le temps d'emploi de l'agent (temps complet, temps partiel, temps non complet), le temps de présence de l'agent sur son lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 2 (deux) jours par semaine.

Il est laissé à la discrétion du responsable hiérarchique de déterminer le nombre de jours télétravaillables (1, 2 ou 3 jours par semaine), compatible avec l'organisation optimale du service en fonction de ces sujétions et des activités concernées, et dans le respect des limites indiquées.

Il n'est pas prévu de recourir au télétravail par demi-journée : les fonctions exercées en télétravail doivent en principe donner lieu à une journée de travail complète.

Ces seuils, maximum de jours télétravaillables et minimum de jours de présence sur site, sont appréciés sur une base hebdomadaire et selon un principe de fixité

Le(s) jour(s) télétravaillé(s) est ou sont fixe(s) : leur échéance hebdomadaire ainsi que le rythme de l'alternance lieu de télétravail / lieu d'affectation, sont déterminés à l'avance.

Cette fixation devra être compatible avec le planning hebdomadaire établi par le responsable de service dans le cadre de la notice d'organisation du télétravail.

Selon des modalités strictement encadrées par la notice d'organisation du télétravail, il pourra être prévu l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an, si la nature des activités le justifie et sur demande expresse d'utilisation auprès du responsable hiérarchique.

Le principe de fixité ne fait pas obstacle à des modifications et ajustements de planning.

Un jour prévu pour être télétravaillé peut être annulé ou interrompu, à l'initiative du responsable hiérarchique, si les nécessités de service imposent de rappeler l'agent sur son lieu d'affectation, ou à l'initiative de l'agent, dans des conditions de prévenance suffisante et avec l'accord du responsable hiérarchique.

Un report du jour télétravaillé, annulé ou interrompu, peut éventuellement être convenu entre l'agent et son responsable hiérarchique, dans la même semaine et sous réserve de compatibilité avec les sujétions du service.

En revanche, la coïncidence d'un jour de télétravail avec un jour férié ne peut générer aucun report.

2.3) Situation exceptionnelle dérogeant au seuil minimum de présentiel

La réglementation prévoit la possibilité d'une autorisation temporaire de télétravail dérogeant aux seuils maximum de jours télétravaillables et minimum de jours de présence sur site, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site.

Il s'agira d'une situation exceptionnelle s'étendant sur plusieurs semaines (exemple : mesure de confinement du fait d'une crise sanitaire), et non d'une contrainte occasionnelle gênant temporairement l'accès au site, durant quelques jours.

L'administration sera alors amenée à délivrer une autorisation de portée générale, visant les circonstances et limitée à leur durée, ainsi que les personnels concernés, et pouvant le cas échéant dispenser l'agent d'une demande expresse préalable.

3) Sécurité et protection de la santé

Toute évolution des dispositions législatives et réglementaires primera sur les dispositions de ce règlement intérieur.

3.1) Préservation de la santé et de la sécurité en télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail doit se faire dans les mêmes conditions de sécurité et de protection de la santé que celles dont bénéficient l'agent sur son lieu d'affectation. Les agents en télétravail ne sont pas exposés à des risques professionnels de nature différente de ceux pesant sur l'activité sur site : seule la criticité pourrait varier dans le cadre du télétravail.

Conformément à l'article R.4121-1 du Code du Travail, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est adapté pour prendre en compte la situation de télétravail.

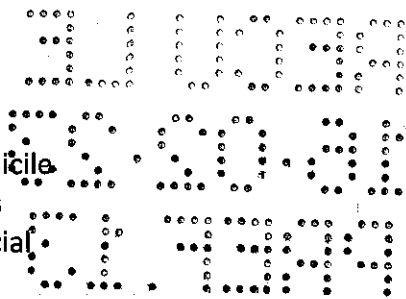
L'agent est garant de l'aménagement et de la maintenance de son espace de télétravail en vue de bénéficier d'un niveau de sécurité et de protection de sa santé équivalent au site d'affectation en ce qu'il est conforme aux normes et recommandations en vigueur en matière de :

- prévention des risques physiques : risque visuel lié au travail sur écran, troubles musculo-squelettiques, chutes, blessures
- prévention des risques psycho-sociaux : burn-out lié à la gestion du temps, stress lié aux objectifs, risques liés à la connexion, isolement social
- prévention des risques électriques

Le lieu d'exercice du télétravail étant le domicile de l'agent, ce dernier a une responsabilité supplémentaire en tant qu'acteur de sa propre prévention.

L'employeur met à disposition des agents et des managers tous les supports de prévention, communication, formation, sensibilisation aux différents risques recensés, notamment :

- les règles de gestion du temps de travail
- les règles de fixation et de contrôle de l'activité
- l'ergonomie des postes de travail



- la prévention des risques à domicile
- la formation des télétravailleurs
- la prévention de l'isolement social

Prévention des risques physiques

Il s'agit du risque lié principalement aux sollicitations biomécaniques et plus particulièrement en matière de télétravail, aux questions liées à la posture et aux troubles musculo-squelettiques (TMS).

L'administration doit assurer l'information de l'agent télétravailleur des recommandations en matière d'aménagement de son poste de travail en vue de prévenir les risques et améliorer les conditions de travail.

L'agent télétravailleur doit veiller à l'ergonomie de son poste dédiée au télétravail, dont il attestera des bonnes conditions.

L'agent attestera ne pas faire l'objet de contre-indications médicales susceptibles de s'appliquer à l'exercice d'activités en télétravail.

Prévention des risques psycho-sociaux

Les conditions spécifiques d'exercice d'activités en télétravail présentent le risque de générer des troubles dits « psycho-sociaux », à travers les principaux risques connus :

- sentiment d'isolement social et/ou professionnel
- risque de burn-out
- stress lié aux objectifs ou à l'organisation personnelle du travail
- souffrances liées à la démotivation, au manque de reconnaissance ou d'assistance ou à un contrôle abusif.

Ces risques sont liés à la distance physique séparant de l'encadrement et du collectif de travail, ainsi qu'à des questions d'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, et au fait que le télétravailleur s'y retrouve confronté en étant seul.

L'administration doit assurer l'information et la sensibilisation des agents et des managers concernés par le télétravail, pour veiller tout particulièrement à :

- une séparation des temps privés et professionnels,
- une relation managériale basée sur le dialogue et la confiance réciproque,
- la préservation du collectif de travail et des relations d'équipe.

L'agent et le manager doivent se référer à toutes les recommandations en matière de savoir-être en télétravail (droit à la déconnexion, respect des plages horaires de travail, vigilance des plans de charge et du suivi d'activité, management adaptée à la distance...).

Prévention des risques électriques

Les installations électriques du lieu de télétravail doivent être conçues, maintenues et utilisées conformément aux normes en vigueur en la matière, en référence avec les prescriptions du Code du Travail et arrêtés correspondants.

REGLÉ

ÉLECTRIQUE

Les normes de référence en matière d'installations électriques sont celles prescrites par la norme NF C 15-100.

Toute installation réalisée en conformité avec la norme NF C 15-100 est réputée satisfaisante aux exigences réglementaires fixées par le Code du Travail en la matière et visant à protéger la santé des travailleurs et assurer leur sécurité face aux risques d'origine électrique de :

- brûlures
- chocs électriques
- incendies,
- explosions.

Les principaux textes de référence sont les suivants :

- en matière de prescriptions relatives à la conception, la réalisation et la vérification des installations électriques : articles R.4215-3 à R.4215-17, et R.4226-14 à R.4226-20 du Code du Travail
- en matière d'utilisation des installations électriques : articles R.4226-5 à R.4226-13 du Code du Travail et arrêté du 20 décembre 2011 relatif aux appareils électriques amovibles et à leurs conditions de raccordement et d'utilisation.

L'agent télétravailleur doit établir l'attestation de conformité de l'installation électrique liée à son poste de télétravail en se référant au respect de la norme NF C 15-100 (cf. Partie 2, chapitre 1, article 1.1 du présent règlement), et s'engage par ailleurs à utiliser l'installation et les matériels électriques dans le respect des règles de sécurité.

3.2) Visites de contrôle du CHSCT sur le lieu d'exercice du télétravail

La réglementation prévoit expressément que la délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Le rapport de la visite sera présenté au CHSCT.

3.3) Survenance d'un accident

En application de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, *« est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. »*

Dans ces conditions, il pourra y avoir reconnaissance d'imputabilité au service d'un accident survenant lors du télétravail dans les mêmes conditions que s'il survenait sur le lieu d'affectation, sous réserve que les lieux et heure de survenance correspondent aux cadrages effectués dans l'autorisation délivrée.

4) Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

4.1) Respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès quel que soit le moyen ou leur support.

En particulier, il doit éviter l'accès, en télétravail, à des données numériques stockées localement sur son poste et privilégier le stockage sur les infrastructures mises à disposition par la DINSI.

Il s'engage à prendre connaissance des informations et règles de fonctionnement contenues dans la Charte d'utilisation du système d'information, mise à disposition sur le portail intranet et dans la GED.

Il s'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles définies dans cette Charte. Il suivra une séance de formation/sensibilisation aux questions relatives à la protection du poste de travail informatique, à la protection et à la sécurité des données et/ou rançongiciel, dans le cadre des sessions organisées par le Délégué à la Protection des Données (DPO).

4.2) Prise en charge des coûts par l'administration

L'administration verse à l'agent télétravailleur une contribution forfaitaire aux frais de consommation de fluides et d'utilisation de matériels et de locaux personnels découlant directement de l'exercice du télétravail appelée « forfait télétravail ». Ce forfait fait l'objet d'un versement trimestriel correspondant au nombre de jours télétravaillés, dont le montant et la limite annuelle sont fixés conformément à l'arrêté ministériel pris en application du 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. À titre indicatif, un arrêté du 23 novembre 2022 fixe ce forfait à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

En outre, l'agent télétravailleur bénéficiera d'une dotation en matériels nécessaires.

⇒ objectif de dotation globale progressive de tous les télétravailleurs avec un poste informatique et, en cas de besoin, une solution de téléphonie.

⇒ le recours équipement téléphonique et informatique personnel de l'agent ne serait que temporaire dans l'attente du plan d'investissement et de déploiement.

La mise à disposition d'équipements suivra une procédure de dotation/restitution de matériel :

- Demande formulée par l'agent, via l'application interne de gestion des DTS, avec l'accord de son supérieur hiérarchique
- Formulaire de prêt et de restitution, via l'application interne dédiée :
 - Type de matériels (OS, N° de série, N° d'inventaire...)
 - Date de prêt et de restitution
 - Coordonnées de l'agent
 - Signature

PROJET

5) Suivi et évaluation du télétravail

5.1) Entretien professionnel annuel

Les conditions d'exercice du télétravail nécessitent un dialogue permanent entre l'agent télétravailleur, le responsable hiérarchique et le collectif de travail.

L'entretien professionnel annuel sera l'occasion pour l'agent et le manager de dresser une évaluation spécifique et partagée de l'exercice des activités en télétravail. Il pourra en résulter une reconduction, une adaptation ou une fin d'autorisation de l'exercice en télétravail, selon les procédures prévues à cet effet.

5.2) Information et contrôle du CHSCT

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté en comité technique, ainsi qu'au CHSCT.

L'ensemble des avis rendus par le comité technique sur des rapports concernant la mise en œuvre du télétravail au sein des services du CCAS sera transmis au CHSCT afin d'assurer sa complète information.

Enfin, des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail peuvent être diligentées par le CHSCT, sous condition d'accord écrit du télétravailleur à l'accès au domicile. Cette mission accomplie devra donner lieu à un rapport présenté au comité.

5.3) Enquête d'évaluation du télétravail

Un support d'enquête d'évaluation auprès des agents télétravailleurs et des managers pourra être mis à disposition, dans le cadre d'un bilan régulier selon une périodicité au moins annuelle.

Chapitre 2 : Procédure d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail fait obligatoirement l'objet d'une demande formalisée, et d'une autorisation expresse.

A défaut, l'agent est susceptible d'être placé en absence injustifiée, pouvant entraîner une sanction disciplinaire.

La seule dérogation possible à la procédure individuelle de demande et d'autorisation expresses d'exercice des fonctions en télétravail interviendrait dans le cadre d'une situation exceptionnelle perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site, pouvant donner lieu à une autorisation de portée générale délivrée par l'administration.

Étape 1 : L'agent effectue une demande formalisée

La demande de télétravail est une demande écrite, datée et adressée au responsable hiérarchique direct. Cette demande est nécessairement antérieure à tout exercice, autorisé, des fonctions en télétravail.

Motivation de la demande

L'agent doit prendre le temps de la réflexion et s'attacher à évaluer les motivations de sa demande de télétravail, les atouts dont il dispose pour télétravailler dans de bonnes conditions et sa perception de la compatibilité de cette forme d'organisation avec le fonctionnement du service, en s'appuyant sur la notice d'organisation de référence.

Contenu de la demande

La demande de l'agent, formulée sous tout support écrit, doit impérativement contenir :

⇒ les renseignements relative à l'agent :

- nom ou, le cas échéant, nom d'usage
- prénom(s)
- matricule / grade / direction ou service d'affectation / emploi ou fonction
- téléphone professionnel
- cycle de de travail

⇒ les modalités d'organisation souhaitées :

- la date à compter de laquelle il souhaiterait télétravailler
- la date de fin souhaitée du télétravail (dans le cas d'une demande pour une durée déjà déterminée)
- les activités qu'il souhaite réaliser en télétravail. L'agent doit veiller à l'adéquation du volume des activités envisagées en télétravail avec le nombre de jour(s) sollicité.
- le(s) jour(s) souhaité(s)
- en cas de dérogation aux quotités pour raison médicale : toute pièce justificative permettant médecin de prévention de rendre un avis est jointe à la demande.

REGLER

Le lieu de télétravail est par défaut le domicile de résidence principale, tel que déclaré à la Direction des Ressources Humaines.

REGLER

⇒ les motivations de la demande.

REGLER

Attestations et engagements

L'agent atteste sur l'honneur :

- la conformité de son espace de travail, selon les spécifications en Partie 2, Chapitre 1, Article 1.1 du présent règlement),
- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du télétravail au sein des services du CCAS.

En outre, il s'engage :

- à consacrer la totalité de son temps télétravaillé exclusivement à son activité professionnelle,
- à être joignable par son responsable ou toute personne intéressée, et ce, à tout moment durant les plages horaires définies de la journée télétravaillée,
- à rester à la disposition de son service auquel il peut être rappelé en cas de besoin au cours d'une journée télétravaillée (sous réserve d'un délai de prévenance selon le délai de route),
- à assurer la confidentialité de l'intégralité des informations et documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès quel qu'en soit le moyen ou le support,
- à utiliser le matériel informatique et téléphonique de télétravail dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité du système d'information, rappelées en Partie 2, Chapitre 1, Article 4.1 du présent règlement, et qu'il est réputé connaître,
- à utiliser l'installation et les matériels électriques dans le respect des règles de sécurité,
- ne pas faire l'objet de contre-indications médicales susceptibles de s'appliquer à l'exercice d'activités en télétravail,
- à prendre connaissance des informations, prescriptions et conseils contenus dans les documents relatifs à l'utilisation et à la sécurité du système d'information, à la protection des données, la sécurité et la protection de la santé, au règlement de gestion automatisée du temps de travail.

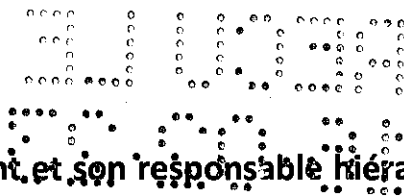
Tout manquement à l'un de ces engagements pourra motiver une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Étape 2 : Le responsable hiérarchique direct analyse la demande

Le responsable hiérarchique évalue la faisabilité, pour l'agent concerné, d'un exercice d'activités en télétravail au regard de sa compatibilité avec la nature des activités ainsi qu'avec l'intérêt du service.

La compatibilité de la demande s'apprécie au regard :

- de la nature des activités télétravaillables recensées dans la notice d'organisation,
- de la correspondance entre le volume d'activités télétravaillables et le nombre de jour(s) de télétravail demandé(s),
- des critères d'éligibilité et des modalités d'exercice prévus par le règlement intérieur,
- de l'intérêt du service.



Étape 3 : Entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique organise **obligatoirement un entretien** avec l'agent pour :

- échanger sur la faisabilité du télétravail demandé, en rappelant si nécessaire les principes du télétravail et les modalités en vigueur,
- fixer d'un commun accord les modalités de télétravail en cas d'accord envisagé,
- expliquer les motifs et rappeler les voies de recours en cas de refus envisagé.

Étape 4 : Le responsable hiérarchique notifie la décision à l'agent

A l'issue de l'entretien, le responsable hiérarchique transmet son avis au Délégué ou Directeur de rattachement, pour validation au regard de la notice d'organisation du télétravail.

Le Délégué ou Directeur de rattachement soumet la demande de l'agent, et les éléments d'appréciation, à la validation du Directeur Général des Services, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande.

En cas de campagne de recensement des demandes, le délai court à compter de la date limite de dépôt des demandes.

En cas de refus, le Directeur Général des Services en informe le Délégué ou Directeur de rattachement, et adresse la décision **motivée** à l'agent.

En cas d'accord, l'autorisation d'exercice prend la forme d'une convention tripartite, signée par le Directeur Général des Services, le responsable hiérarchique et l'agent. L'agent pourra télétravailler à compter de la date de notification de cette convention.

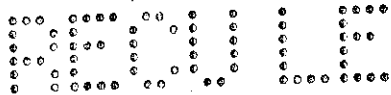
Cette convention contient, en plus des éléments obligatoires tels que prévus à l'article 8 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 :

- les dérogations éventuelles du fait de sujétions particulières tenant à des impératifs dans l'organisation propre au service, en conformité avec la notice d'organisation du télétravail, et/ou une dérogation réglementaire sur les quotités,
- les cas de cessation de l'autorisation,
- la durée de l'autorisation,
- la durée de la période d'adaptation.

Les autorisations sont délivrées pour des périodes de douze mois minimum, afin de garantir que l'exercice des fonctions autorisées en télétravail fasse systématiquement l'objet d'un bilan dans le cadre de l'entretien professionnel annuel de l'agent, ou d'un temps d'entretien dédié.

A l'issue de l'entretien, il peut être décidé :

- de reconduire l'autorisation, soit à l'identique, soit en en aménageant les modalités. Ce dernier cas donne lieu à l'édition d'une nouvelle convention.
- de ne pas reconduire l'autorisation. Dans ce cas, l'autorisation prend fin à la date d'échéance prévue dans la convention sauf cas de décision de fin anticipée.



Ainsi, au terme fixé dans l'autorisation d'exercice d'activités en télétravail, et conformément aux conclusions de l'entretien professionnel annuel de l'agent concerné, l'autorisation d'exercice d'activités en télétravail est reconduite tacitement à l'identique pour une durée maximale de trois ans, sauf décision expresse de non-reconduction.

La décision de reconduction, comme celle de non-reconduction, donne lieu à un exposé des motifs au cours de l'entretien, consigné dans le compte-rendu.

Étape 5 : Voies de recours

Toute décision de non-reconduction du télétravail ou de refus de télétravail donne lieu à une décision écrite motivée après un entretien préalable (qui peut être l'entretien professionnel annuel).

Toute décision de non-reconduction du télétravail ou de refus de télétravail pourra faire l'objet des recours administratifs existants à l'encontre d'une décision individuelle, et notamment d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Conformément à l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, l'agent intéressé peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente du refus opposé au renouvellement.

Étape 6 : Extinction de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit trois cas de cessation d'exercice des fonctions en télétravail sont prévus, hors l'échéance liée à la durée de l'autorisation délivrée.

1^{er} cas : à l'initiative du télétravailleur

Le télétravailleur peut mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit. Le délai de prévenance est de deux mois (hors période d'adaptation).

En cas de fin d'exercice des fonctions en télétravail à l'initiative de l'agent, le délai de carence avant de pouvoir formuler une nouvelle demande de télétravail est de 6 mois.

2^{ème} cas : à l'initiative de la hiérarchie

Le Délégué ou Directeur, ou le responsable hiérarchique direct après accord du Délégué ou Directeur, peuvent mettre fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit.

Cette décision doit être motivée et précédée d'un entretien, et peut faire l'objet des voies de recours administratif à l'encontre de toute décision individuelle, ou à la saisine de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Il convient d'ajouter à ce cas, celui de non-renouvellement d'une autorisation à son échéance, décidé à l'issue de l'entretien d'évaluation professionnelle annuel.

Le délai de prévenance est de deux mois (hors période d'adaptation), mais il peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.



3^{ème} cas : en cas de changement de fonction.

Dans le cas où le télétravailleur change de fonctions, l'autorisation délivrée est caduque.

Il convient d'ajouter à ce cas, celui de changement de situation par bénéfice d'une mesure de temps partiel ne correspondant pas à la demande de télétravail initiale.

Le télétravailleur intéressé doit alors présenter une nouvelle demande correspondant à ses fonctions et à sa situation.