

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DU GERS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 22 JUIN 2023
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE ASTARAC ARROS EN GASCogne

Délibération n°2023/14 du 22 juin 2023

Nombre de Conseillers : 16
En exercice : 16
Quorum : 9
Présents : 9
Absents : 7
Votants : 9
-dont « pour » : 9
-dont « contre » : 0
-dont « abstention » : 0

L'an deux mille vingt-trois, le 22 juin à 18h30, se sont réunis à la salle des fêtes de la commune de Berdoues, les membres du Conseil d'Administration du CIAS Astarac Arros en Gascogne sous la présidence de Madame Céline SALLES, présidente, dûment convoqués le 15 juin 2023.

Présents : C Salles, C Daujan, S Lahille, P Ducombs, C Bonnassies, C Magnat, M Cousse, P Domenichi (pouvoir à C.Bonnassies), D Artagnan,
Absents excusés : A Bourdalle,
Absents non excusés : J Roncalez, G Tanques, F Le Ny, G Despaux, C Maupeu, C Lascombes,
Secrétaire de séance : P Ducombs

Objet : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES AGENTS DU CIAS ASTARAC ARROS EN GASCogne

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
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 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 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 l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 31 mai 2023,

La Présidente rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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,

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle,

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,

Considérant que le cadre pour la mise en place du télétravail pour les agents d'Astarac Arros en Gascogne a été présenté et validé en réunion de Comité Social Territorial du 31 mai 2023,

Considérant que les crédits correspondants à la mise en place du télétravail sont inscrits au budget de l'année 2023,

La Présidente expose devant les membres du Conseil d'Administration le cadre du télétravail du CIAS Astarac Arros en Gascogne suivant :

Article 1 : Agents concernés

Tous les fonctionnaires et agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 suscitée peuvent exercer une partie de leur activité en télétravail si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Article 2 : Activités éligibles au télétravail

Les temps de travail en télétravail peuvent être adaptés en fonction des nécessités de présence des agents sur leur lieu de travail. En effet, certaines tâches ne sont pas télétravaillables de par leur nature ou pour des raisons techniques.

Les chefs de pôle, en concertation avec leurs agents, définissent les tâches qu'il est possible de réaliser en télétravail et celles pour lesquelles le télétravail est impossible.

Les chefs de pôle organisent le planning de leur service et les roulements de présence éventuels en fonction des tâches télétravaillables, des nécessités de service et de la disponibilité des matériels et outils nécessaires au télétravail.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit joindre à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques ou une attestation sur l'honneur,
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation en précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- une attestation 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.

Article 4 : 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.

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, et à respecter les 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'autorisation de télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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 l'usage des outils informatiques mis à disposition par la collectivité à un usage strictement professionnel.

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

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.

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.

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.

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.

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. Le télétravailleur peut alerter l'assistant de prévention sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 6 : 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 membres du Comité Social Territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. 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 raisonnable, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du Comité Social Territorial doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : Modalités de suivi et d'évaluation

Les chefs de pôle définissent les modalités mises en place au sein de leur service pour suivre les agents en télétravail. Il s'agit notamment de définir les moyens de communication entre les agents en télétravail, leurs collègues et leur supérieur, mais aussi la façon dont sont transmises les consignes et directives.

Les chefs de pôle définissent aussi les modalités de suivi de l'activité des agents en télétravail : rapport d'activité quotidien, entretien téléphonique, bilan hebdomadaire, ...

Ces modalités de suivi, d'accompagnement et de contrôle sont détaillées dans l'autorisation de télétravail.

Les chefs de pôle organisent annuellement un entretien avec les agents, portant notamment sur les conditions de son activité et sa charge de travail en télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté par l'autorité territoriale au Comité Social Territorial.

Article 8 : Moyens mis à disposition

Les chefs de pôle, en discussion avec les agents, le service informatique et la direction, définissent les moyens matériels et techniques mis à disposition des agents : ordinateur portable, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, téléphone portable professionnel, accès au réseau, accès à la messagerie professionnelle, sessions séparées sur l'ordinateur...

Ces moyens sont détaillés dans l'autorisation de télétravail.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier 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.

En cas d'interruption de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 9 : Modalités d'information et de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Toute notification d'autorisation de télétravailler doit être accompagnée en amont d'une information permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité, de connaître la bonne utilisation des outils nécessaires au télétravail mis à disposition, et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Tout agent souhaitant la mise en place du télétravail doit faire une demande écrite auprès de son chef de pôle précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment :

- le nombre de jours flottants (au nombre de 6 maximum par mois),
- le(s) lieu(x) d'exercice.

Une réponse écrite de l'autorité territoriale est donnée à l'agent dans un délai d'un mois après réception de la demande. L'autorité territoriale apprécie la compatibilité avec la nature des activités et l'intérêt du service.

Un refus de la part de l'autorité territoriale doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'agent concerné.

Le télétravail ne peut être imposé à un agent ne le souhaitant pas.

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, l'autorité territoriale et l'agent formalisent l'accord à travers une autorisation de télétravail.

Aucune limitation de durée n'est fixée. En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

Un agent peut aussi solliciter une mise en place de télétravail temporaire :

- pour 6 mois renouvelables pour raison de santé, handicap ou grossesse, sur présentation d'un justificatif (avis du service de médecine préventive ou du médecin traitant)
- en cas de situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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 de deux 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.

Le refus opposé à une demande initiale ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien, doivent être 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.

Article 11 : Droits et obligations

De l'agent : les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les autres agents en poste dans les locaux de la collectivité.

De la collectivité : l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Conformément à l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, la collectivité verse une indemnité par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel (selon la réglementation en vigueur). Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} juillet 2023.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **De mettre en place** le télétravail et **d'adopter** les modalités de mise en œuvre telles que proposées,
- **D'autoriser** Mme la Présidente à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
La Présidente,



Céline SALLES

Certifié exécutoire par la Présidente compte tenu :

- de sa réception en sous-préfecture de Mirande le
- et de sa publication le

La Présidente :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – BP 53 – 64010 PAU Cedex dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification ou publication soit par dépôt direct à l'accueil de la juridiction, soit par envoi postal de préférence en recommandé avec accusé de réception soit sur le site www.telerecours.fr.