

INTERCOM BERNAY TERRES DE NORMANDIE

DÉPARTEMENT DE L'EURE – ARRONDISSEMENT DE BERNAY

D042/2019

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE L'INTERCOM BERNAY TERRES DE NORMANDIE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'an deux mille dix-neuf, le 5 juillet à 10 heures, le Conseil d'Administration du C.I.A.S., légalement convoqué à nouveau au regard des articles R123-16 et R123-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles, s'est réuni au sein des locaux de l'Intercom Bernay Terres de Normandie – Pôle de Brionne, 29 rue des Martyrs – 27800 Brionne, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude ROUSSELIN.

Date de convocation : 1^{er} juillet 2019

<p>Nombre de membres</p> <p>En exercice : 21</p> <p>Présents : 8</p> <p>Votants : 9</p>	<p>Étaient présents : M. ROUSSELIN, Mme BINET, M. Du MESNIL-ADELÉE, M. GUENIER, M. MALHERBE, M. PENVEN, M. PERDRIEL, Mme VATINEL</p> <p>Étaient absents : M. ANTHIERENS, M. ARNAUD, Mme BLOTIERRE, M. DELAMARE, Mme ERARD, M. GRIHAULT, Mme JORISSEN, M. KAREB, M. MALARGÉ, M. PALADE, Mme TERRASSE, Mme VAN DEN DRIESSCHE, Mme VANDERHOEVEN</p>
---	--

Pouvoirs : Mme VAN DEN DRIESSCHE a donné pouvoir à M. PERDRIEL

Secrétaire de séance : M. Du MESNIL-ADELÉE

Au regard de l'article R123-17 du C.A.S.F., le conseil peut valablement délibérer sans condition de quorum.

Objet : Ressources humaines – Extension du télétravail

PJ : organigramme

Monsieur le Président rappelle que suite à la délibération 18D051 du 29 juin 2018, une expérimentation du télétravail a eu lieu du 1^{er} juillet au 31 décembre 2018 auprès d'un agent du C.I.A.S. Après analyse des différents indicateurs, et présentation en comité technique le 15 janvier dernier, il apparaît que l'agent expérimentateur est entièrement satisfait du télétravail tant sur le plan professionnel que personnel.

Les avantages du télétravail apparaissent nombreux. L'agent, pouvant plus facilement organiser son activité puisqu'il n'est plus dépendant des temps de transports pour se rendre sur leur lieu de travail, il gagne en liberté et en indépendance. Le temps économisé sur les trajets peut être consacré au travail. Il est également à noter que l'empreinte carbone est ainsi réduite. Plus autonome, l'agent indique gagner en efficacité et en créativité.

Il estime être plus efficace et productif en raison de son isolement, ce qui permet de travailler sur des dossiers de fond au calme. Les compétences sont donc exploitées à leur maximum.

Les échanges de mails permettent de maintenir la communication avec les collègues et partenaires extérieurs tout en maîtrisant son organisation dans les tâches à réaliser.

Par ailleurs, les journées de télétravail permettent la mutualisation des bureaux des agents en télétravail et donc une économie sur une éventuelle extension des locaux.

Une deuxième phase dans la mise en place du télétravail a été envisagée par le déploiement progressif à d'autres agents du C.I.A.S. (directeurs et coordinateurs).

Il est proposé de déployer le télétravail à d'autres agents de la collectivité dans les conditions suivantes :

Article 1 – Détermination du personnel éligible au télétravail

Les agents éligibles à cette deuxième phase de mise en place du télétravail est le personnel volontaire membre de la coordination (CODIR) générale et étendue de l'Intercom.

Peuvent, également, pratiquer le télétravail, les agents présentant un cas particulier (soutien d'un membre de la famille nécessitant une présence, un handicap, temps de route important...). Leur dossier est étudié par Monsieur le Président, La Directrice du C.I.A.S. et la Directrice des Ressources Humaines.

Désormais, pourront également, pratiquer le télétravail, les agents chargés de mission et les chefs de service.

Les agents volontaires doivent en faire la demande par écrit à Monsieur le Président en stipulant le jour de télétravail souhaité, le lundi étant exclu en raison de la tenue des réunions de coordination ce jour.

Article 2 – Lieu d'exercice du télétravail

Les agents sont autorisés à exercer leurs activités en télétravail depuis leur domicile ou dans les lieux expressément autorisés par l'administration.

Il revient à l'agent d'informer son assurance multirisques habitation de l'exercice des fonctions en télétravail à son domicile.

Article 3 – Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation d'exercer le télétravail est d'un an, à raison d'un jour fixe par semaine. Elle donne lieu à la signature d'un arrêté individuel autorisant l'agent à pratiquer le télétravail et en rappelant les conditions.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec la directrice du C.I.A.S. et la directrice des ressources humaines et sur avis de ces dernières.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit toujours être précédée d'un entretien et être motivée par écrit.

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

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'à la charte informatique du C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

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

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Enfin, 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.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail 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 contrôle doit être légitimé par un motif et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent. L'agent peut s'opposer par écrit à cette visite mais s'expose alors à ce que sa demande de télétravail soit remise en cause.

Article 7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La confiance de mise pour le personnel en télétravail n'exclut pas le contrôle par l'inscription des séquences de travail horaires ou infra-horaires devant être effectuée dans l'agenda Outlook qui est alors en mode « partagé » avec la directrice du C.I.A.S. et la directrice des Ressources Humaines.

Article 8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'administration met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités.

La liste du matériel confié à l'agent est annexée à son arrêté individuel. L'annexe doit être tenue à jour jusqu'au terme de l'autorisation où un inventaire sera effectué et le matériel rendu.

L'inventaire se déroulera au plus tard dans les sept jours calendaires à compter de la date d'expiration de l'autorisation.

Les fournitures de bureau sont celles que l'administration met à disposition de l'agent.

L'administration assure la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés.

La maintenance des applications informatiques et téléphoniques est à la charge de l'administration et s'effectue à distance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée au sein des locaux de l'administration.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que les données qui y sont stockées. Il réserve l'usage des équipements mis à sa disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

En cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition, l'agent informe sans délai son supérieur hiérarchique.

En cas de vol de matériel, l'agent doit porter plainte.

Article 9 : Les modifications à l'organisation du télétravail

Lorsque la journée télétravaillée coïncide avec une journée non travaillée (un jour férié, une autorisation d'absence, une journée de formation, un congé maladie etc.), cette situation ne justifie pas le report de la journée de télétravail. De même, si l'agent est empêché d'exercer ses fonctions en télétravail, il peut les exercer sur son lieu d'affectation. Une modification ponctuelle à l'initiative de l'agent ne justifie pas plus le report du jour de télétravail remis en cause.

Il en est de même lorsque les nécessités de service, appréciées par le supérieur hiérarchique, requièrent que l'agent revienne pendant une journée normalement télétravaillée sur son lieu d'affectation.

En cas de panne ne pouvant être réparée via l'assistance à distance, l'agent informe son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Ce dernier prendra les mesures appropriées pour la journée en cours. Il pourra être demandé à l'agent de rejoindre son lieu d'affectation le jour même, il y sera tenu jusqu'à ce que la panne cesse et que le matériel soit de nouveau opérationnel.

Ces aléas ponctuels ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation.

Ils n'entraînent pas de modification de l'arrêté.

En cas de modification du planning des jours télétravaillés, sollicitée par l'agent : l'agent doit présenter une demande écrite auprès de son supérieur hiérarchique dans un délai de prévenance d'un mois et obtenir son accord.

Ces modifications définitives ne remettent pas en cause et ne suspendent pas l'autorisation.

Un arrêté modificatif sera pris afin de tenir compte de ces seuls changements d'organisation.

Aussi, vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 relatives 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 et notamment son article 133 ;

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 la délibération D051/2018 en date du 29 juin 2018 mettant en place l'expérimentation du télétravail ;

Vu la délibération n° D004/2019 en date du 5 mars 2019 sur le déploiement du télétravail ;

Vu l'avis favorable, à l'unanimité des deux collèges, du Comité Technique commun au C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie et de l'Intercom Bernay Terres de Normandie du 11 juin 2019 ;

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant l'intérêt pour le C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie de proposer à ses agents d'exercer une partie de leurs activités à domicile afin qu'ils puissent mieux concilier vie professionnelle et vie privée du seul fait de la suppression des trajets domicile - travail ;

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 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 ;

Après avoir entendu l'exposé précédent, après débat et délibéré, le conseil d'administration, à l'unanimité :

- ↪ Décide le déploiement du télétravail au sein du C.I.A.S. de l'Intercom Bernay Terres de Normandie aux chargés de mission et aux chefs de service à compter du 8 juillet 2019,
- ↪ Valide les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- ↪ Dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'exercice 2019

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

027-200003770-20190705-19D042-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/07/2019

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,

Jean-Claude ROUSSELIN.

