

SÉANCE DU 22 DÉCEMBRE 2023

Sous la présidence de : Monsieur Jean-François FOUNTAINE.

Autres membres présents : Madame Danièle CARLIER-MISRAHI – Madame Anne-Marie BAUDON – Madame Catherine MARCY – Monsieur Jean-Bernard HARENG – Monsieur Vivien JULHES - Madame Chantal MURAT – Madame Marie-Bernadette GAUTHIER-VATRÉ - Madame Anne de CHALENDAR - Madame Aya KOFFI - Monsieur El Abbès SEBBAR.

Étaient excusé(es) : Madame Jasmine COOCHE (pouvoir à M. HARENG) - Monsieur Jean-Claude COSSET (pouvoir à Mme KOFFI). Madame Marylise FLEURET-PAGNOUX (pouvoir à Mme CARLIER-MISRAHI) - Madame Françoise COHEN (pouvoir à Mme BAUDON) - - Monsieur Eric PASQUIER (pouvoir à M. JULHES) - Madame Delphine CHARIER.

Secrétaire de séance : Monsieur Jean-Bernard HARENG.

Dates de convocation.....	18 décembre 2023
Nombre de membres en exercice.....	17
Nombre de membres présents ou ayant donné procuration.....	16
Nombre de votants.....	15
Pour.....	15
Contre	0
Abstention.....	0

M. le Président ne prend pas part au vote.

N°7 : Mise en place des nouvelles modalités du télétravail

Madame la Vice-présidente du Centre Communal d'Action Sociale de La Rochelle expose aux membres du Conseil d'administration que le décret n° 202-524 du 5 mai 2022 vient modifier et assouplir 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 qui détermine les conditions d'application de l'article 133 de la loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012.

Il est rappelé 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 ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Cette organisation du travail d'un agent repose sur un acte volontaire de sa part que concrétise sa demande. Par ailleurs, cette organisation du travail peut, en cas de circonstances exceptionnelles, c'est-à-dire d'évènements externes imprévisibles empêchant l'activité en formation normal, ne plus reposer sur le volontariat des agents (exemple de la crise sanitaire).

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Il existe une possibilité de tester le télétravail en tiers-lieu (espace de co-working), mais la location de ces espaces est à la charge de l'agent.

Il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public sur emploi permanent.

Le télétravail des agents en immersion n'est pas autorisé sauf sous certaines conditions.

Le télétravail peut ainsi être autorisé pour les agents en immersion qui ont déjà télétravaillé dans leur précédent service **et/ou** qui ont de nouvelles missions le permettant.

Présenté au Comité technique du 20 décembre 2023, il a été décidé de rendre pérenne ce dispositif et de le déployer progressivement au sein des services du CCAS.

1/ Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des tâches exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception de celles au moins l'un des critères suivants : la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration avec le public ou les personnels internes (accueil, courrier, maintenance informatique, etc).

L'inéligibilité de certaines tâches, si elles 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 si un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées. C'est cette analyse qui permettra de déterminer les modalités de télétravail.

A titre d'exemple, font partie des tâches éligibles au télétravail :

- L'instruction, l'étude de dossiers à caractère non confidentiels
- La rédaction de rapports, comptes rendus, notes, etc.

La mise en place du télétravail ne fait pas obstacle à la continuité de service public et peut même être un outil au service de la continuité. Il conviendra en revanche de veiller à ce que les modalités de mise en œuvre du télétravail ne fasse pas obstacle à la fédération des équipes et au collectif de travail.

2 /Quotités autorisées

La formule « pendulaire » est retenue dans le cadre de cette nouvelle phase comme modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent ou bien d'autres locaux dédiés et identifiés à cet effet et travail dans les locaux de la collectivité. Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs qui doivent conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

Sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique direct, l'agent peut être autorisé à télétravailler :

- **De façon régulière avec fixité des jours de télétravail** : sur la base de **2 jours fixes** maximum par semaine (formule fixe). Le télétravail peut toutefois être déplacée uniquement dans la semaine en fonction des nécessités de service.
- **De façon mixte** : fixe (avec un fixe de jour ou de demi-journée) et flottante (avec un volant de jours entre 4 et 6 jours par mois)
- **De façon flottante** : 8 jours volants maximum par mois et 2 jours maximum pouvant être pris consécutivement dans le cas suivant : pour réaliser un travail spécifique comme par exemple rédiger un rapport d'activités, un cahier des charges, analyser un appel d'offres, nombre important de factures à saisir avant clôture de l'exercice, etc.

Pour que cette formule ponctuelle soit possible, il faudra au préalable que l'agent se soit préinscrit auprès de la DRH, et après accord de principe du N+1. Il s'agit, face à des événements imprévus notamment, de faire en sorte que ce temps de télétravail soit le moins possible improvisé et que l'agent remplisse les conditions pour travailler à distance.

La règle qui prévaut est que les agents soient présents au moins deux jours par semaine dans les locaux de la collectivité. Par ailleurs, il est rappelé que le télétravail reste soumis aux nécessités de service en présentiel.

Quotité de travail	Jours de télétravail/semaine	Application du principe de présence de 2 jours minimum/semaine dans les locaux de la collectivité
Temps complet	2 jours maximum	<ul style="list-style-type: none"> - Si 2 jours de télétravail, possibilité de prendre seulement 1 jour de congé dans la semaine - Si 2 jours de congés dans la semaine, possibilité de télétravailler seulement 1 jour dans la même semaine - A partir de 3 jours de congé dans la semaine, pas de télétravail dans la même semaine
95% ou 90%	1,5 jour maximum	<ul style="list-style-type: none"> - Si 1,5 jour de télétravail dans la semaine, possibilité de prendre 1,5 jours de congés dans la même semaine - Si 2 jours de congés dans la semaine, possibilité de télétravailler seulement 1 jour dans la même semaine
80%	1 jour maximum	<ul style="list-style-type: none"> - Si 1 jour de télétravail dans la semaine, possibilité de prendre 1 jour de congé dans la même semaine - Si 2 jours de congés dans la semaine, pas de télétravail dans la même semaine

3/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents. En cas de changement de lieu de travail, l'agent doit en informer l'administration.

Publié le : 28/12/2023

Il sera également possible de tester le télétravail en tiers-lieu (exemple des espaces de co-working), mais la location de ces espaces est à la charge de l'agent.

4/ Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :
 - * les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
 - * le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées ;
 - * les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation d'un logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères) ;
 - * les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- la traçabilité : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- l'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- la non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

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

Le télétravail s'effectue aux horaires normaux de travail de l'agent. Pendant les horaires, l'agent est joignable à tout moment sur son téléphone professionnel ou à défaut personnel.

Publié le : 28/12/2023

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans ces créneaux horaires. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail exclut la garde d'enfant et plus particulièrement des enfants de moins de 16 ans si le jour télétravaillé est un mercredi. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'agent pourra se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Assurance

Le télétravailleur déclare à son assurance habitation l'utilisation de matériels informatiques et de télécommunication à des fins professionnelles.

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

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ni dans un autre espace privé.

Le télétravail exclut la garde d'enfants de moins de 16 ans.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir l'administration et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur.

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité du travail.

7 / Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct.

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

Tous les télétravailleurs sont outillés

- . d'ordinateurs portables attribués individuellement (servant aussi de poste de travail),
- . ou d'ordinateurs portables partagés pour ceux qui disposent d'un poste de travail fixe
- . ou d'ordinateurs fixes (clavier, écran et souris dédié pour le télétravail au domicile de l'agent)

La maintenance du matériel est réalisée par la collectivité et aucune installation informatique ne sera effectuée au domicile du télétravailleur.

9 / Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il sera possible d'entrer dans le dispositif télétravail à tout moment.

Une période d'essai de 3 mois est préconisée et pourra être renouvelée une fois. Les dates seront précisées dans la convention.

En conséquence, il est proposé au Conseil d'Administration :

- D'adopter les nouvelles modalités du télétravail au sein des services du CCAS.

CETTE PROPOSITION, MISE AUX VOIX, EST ADOPTÉE
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Madame la Vice-présidente,

Danièle CARLIER-MISRAHI