

Département  
**D'EURE ET LOIR**

ARRONDISSEMENT  
DREUX

CENTRE COMMUNAL DE  
L'ACTION SOCIALE DE  
VERNOUILLET

 **Vernouillet 28**

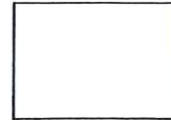
**OBJET :**  
**CCAS-2024-C11**

**MISE A JOUR DE LA  
CHARTRE SUR LE  
TELETRAVAIL**

**Date de la  
convocation**

17 septembre 2024

REPUBLIQUE FRANCAISE  
EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS  
DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION



L'an DEUX MILLE VINGT QUATRE, le VINGT QUATRE SEPTEMBRE à 18H00, le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est réuni en salle du conseil, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Damien STEPHO :

Etaient présents : D. STEPHO ; C. LUCAS ; J.P RICHARD ; J. TRAPATEAU ; G. QUERITE ; P. VISERY ; M. HASSANPOUR ; P. BAMBOTE WANTONTWA ; Y. SCOUARNEC ; A. PIAUPHREIX ; M. SIADOUA ;

Excusés : A. AHSAINÉ ; S. VIGNY ; S. MERABTI ;

Absents non excusés : N. BOUADLA-ABDI ; S. AHIZOUN ; P. LAURET-MOUHOUBI ;

Mme Catherine LUCAS a été élu secrétaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

Vu 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 modifié, 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'avis du Comité Technique en date du 26 juin 2024

Accusé de réception en préfecture  
028-262800352-20240924-CCAS2024C11-DE  
Date de télétransmission : 15/10/2024  
Date de réception préfecture : 15/10/2024



## Cadre juridique

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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation ou dans tout autre domicile privé dûment déclaré en amont au service des Ressources Humaines.

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

Le CCAS a voté une délibération sur la mise en place du télétravail le 14 décembre 2021.

## Continuité du Service Public et activité éligibles

Les activités qui peuvent bénéficier de télétravail sont celles qui ne perturbent pas la continuité du service public.

Le télétravail est par conséquent ouvert aux activités suivantes :

- Instruction, étude ou gestion de dossiers ;
- Rédaction de rapports, notes, comptes-rendus et travaux sur systèmes d'information ;
- Tâches administratives récurrentes, réalisées principalement sur du matériel informatique ou par téléphone.

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès à certaines applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- Se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments, la production de repas ou les activités liées à la sécurité des biens ou des personnes ;
- Qui exigent un travail d'équipe régulier ;
- Qui consistent à accueillir des usagers ou en règle générale du public ;
- Qui consistent à enseigner, animer ou encadrer des enfants ou tout autre type de public.

Une règle de 50% des effectifs a minima présents sur site est appliquée pour satisfaire aux obligations de service public.



## Mise en place et organisation

Il est rappelé que cette modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son responsable.

La collectivité est seule décisionnaire sur l'organisation du télétravail pour les agents, elle décide qui sont les agents retenus et peut mettre fin à cette autorisation à tout moment, pour raison de service. Le télétravail est organisé pour les agents qui disposent d'une mission claire avec des objectifs mesurables. Le chef de service confiera des tâches identifiées à l'agent.

L'agent qui le souhaite fait sa demande par écrit par le biais d'un formulaire et d'une auto-évaluation.

Le supérieur hiérarchique reçoit l'agent en rendez-vous pour discuter de sa demande et préciser les modalités pratiques.

Si le supérieur accepte la demande, celle-ci est transmise aux ressources humaines et à l'autorité territoriale qui valide ou non la demande et produit le cas échéant un arrêté reprenant les modalités acceptées.

Si le supérieur refuse la demande, l'agent peut faire un recours auprès de son N+2.

## Situation de l'agent en télétravail

### Droits de l'agent

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public (loi du 12 mars 2012, article 133). Le décret du 11 février 2016 précise que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

### Horaires

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.

Accusé de réception en préfecture  
028-262800352-20240924-CCAS2024C11-DE  
Date de transmission : 15/10/2024  
Date de réception préfecture : 15/10/2024



Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et / ou de ses supérieurs hiérarchiques aux horaires habituels de travail, par téléphone ou Team's et par messagerie électronique.

Les téléphones fixes des agents en télétravail doivent être basculés vers un autre téléphone pour assurer la continuité du service.

Il est précisé que le service informatique pourra procéder à un contrôle à distance de l'utilisation du matériel fourni.

Un point téléphonique, en visio-conférence ou en présentiel régulier devra être fait entre l'agent et son responsable pour s'assurer de la bonne organisation du télétravail et de l'avancement des tâches confiées à l'agent.

L'agent dispose d'un droit à la déconnexion. Il est responsable de son emploi du temps et s'engage à s'accorder le temps de repos indispensable à une bonne récupération, par exemple il ne doit pas y avoir de notes envoyées à 22h.

#### Jours de télétravail

Les jours autorisés pour le télétravail sont définis entre l'agent et son responsable, puis validés par l'autorité territoriale.

Le nombre de jours de télétravail est limité à deux au maximum par semaine complète. Le nombre de jours de présence est obligatoirement d'au moins trois par semaine.

S'agissant d'agents d'exécution, les jours concernés sont fixés dans la semaine.

Les chefs de services et directeurs, aux responsabilités plus contraignantes, peuvent bénéficier de jours flottants dans le mois.

Dans le cas des jours flottants, ceux-ci doivent être déclarés aux ressources humaines avant la prise des jours de télétravail.

Pour des raisons d'organisation, il sera apporté une attention particulière à l'organisation personnelle des agents demandant à être en position de télétravail. Il est rappelé que le télétravail ne constitue pas un mode de garde alternatif des enfants.

De la même façon et pour éviter de possibles abus, un agent ne peut être en télétravail sur deux jours ouvrés consécutifs (vendredi et lundi inclus).

Dans le cas d'un retour de congés ou de maladie ou de prise de journée ARTT, le nombre de jours de télétravail sera réduit sur la semaine concernée afin que le nombre de jours de présence ne soit pas réduit en dessous de trois par la prise de journées de télétravail.

Après un congé d'au moins une semaine, le premier jour de retour de l'agent est en présentiel. De la même manière, le jour précédent un départ en congés d'au moins une semaine ne peut pas être du télétravail.

Le mi-temps thérapeutique n'est pas compatible avec la prise de journées en télétravail, sauf avis médical.

Un agent qui pose des jours d'absence sur une semaine ne peut pas cumuler des jours de télétravail sur cette même semaine (exemple : 1 jour férié + 2 jours de congés/rtt + 2 jours de télétravail).

Si deux jours ou plus d'absence sont constatés sur la semaine, il n'y a pas de télétravail cette semaine-là.





Par ailleurs, les nécessités de services peuvent imposer que l'agent soit présent un jour où il devait télétravailler, l'agent n'a pas à invoquer de motif personnel pour refuser ce changement.

En cas d'absence dans le service (maladie ou congés), le chef de service peut demander que les agents qui seraient en télétravail soient finalement en présentiel pour assurer une permanence physique au sein du service.

Pour rappel, le télétravail est une faculté offerte par l'autorité territoriale et non un droit, il n'y a pas de rattrapage de télétravail non pris pour les raisons évoquées ci-dessus.

Le directeur ou le chef de service peuvent adapter ces modalités aux besoins du service.

## Matériel

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur fournira un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires au bon déroulement du travail de l'agent. Cet ordinateur ne doit en aucun cas être utilisé à des fins privées (personnelles ou familiales) et aucun matériel privé ne doit être utilisé pour du travail professionnel. Il n'est pas autorisé de transférer des documents, par tout moyen possible, sur un ordinateur qui ne ferait pas partie du parc d'ordinateurs de la Collectivité et qui de fait ne présenterait pas les garanties de sécurité indispensables. Il n'est pas autorisé d'installer ou d'utiliser des logiciels qui n'auraient pas été fournis par le service informatique de la Collectivité.

S'agissant du matériel, la configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

Celui-ci assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

La collectivité/établissement ne versera pas d'allocation forfaitaire de télétravail. En revanche, il est rappelé aux agents en position de télétravail qu'ils peuvent déduire une quote-part de leurs frais sur leur déclaration d'impôt.

## Aménagements

Les aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité, en particulier concernant la luminosité, l'accessibilité et le confort du poste de travail.



L'agent atteste avoir une alimentation électrique aux normes, une connexion internet haut débit et une assurance habitation en règle. L'employeur rappellera à l'agent en télétravail les règles de santé et de sécurité au travail qu'il est tenu de respecter. L'agent se prévoira des temps de pause afin de ne pas sursolliciter sa vue (prévoir de regarder à distance régulièrement) ou de prévenir d'éventuels troubles musculosquelettiques.

Le Conseil d'administration  
Où l'exposé de Monsieur le Président  
Après en avoir délibéré,

Approuve la mise à jour de la Charte sur le Télétravail.  
Autorise le Président ou la Vice-présidente à signer tout document s'y rapportant.

Le Président



Damien STEPHO

*Monsieur le Maire, Président du CCAS 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 dans un délai de deux mois à compter de la présente publication par voie d'affichage*

