

2025-001

**TÉLÉTRAVAIL : MODIFICATION DE LA DÉLIBÉRATION
N° 2024-31 DU 26.09.2024**

L'an deux mil vingt-cinq, le 23 janvier, le Conseil d'Administration, dûment convoqué le quinze janvier 2025, s'est réuni à Aime-la-Plagne, sous la Présidence de Lucien SPIGARELLI.

Présents :

Mesdames Michèle BARRIOZ, Brigitte BETRANCOURT, Bernadette CHAMOUSSIN, Anne Marie CHENAL, Sylviane DUCHOSAL, Sylvie FONDARD,
Monsieur Lucien SPIGARELLI (Président)

Excusée :

Rose PAVIET (pouvoir à Sylviane DUCHOSAL)

Absent :

Monsieur Thierry MARCHAND MAILLET

Le Président rappelle au Conseil d'administration que le télétravail a été mis en place au sein du CIAS en 2020. Les fonctions éligibles et les modalités de mise en œuvre sont régulièrement ajustées en fonction des mouvements du personnel, de l'organisation des services et de l'évolution des besoins.

Il propose de modifier les fonctions éligibles et les quotités de télétravail autorisées comme suit :

Fonctions	Quotités autorisées par délibération du 04/09/2024	Nouvelles quotités autorisées
Service Finances		
Responsable Finances	0	12 j/an
Agent chargé du mandatement	2 j par semaine S1 / 1 j par semaine S2	Inchangé
Services Techniques		
Responsable Patrimoine	1 j/mois	12 j/an
Responsable Environnement	1 j/mois	12 j/an
Chargé de prévention "Déchets"	1 j/semaine	0,5 j/semaine
Action Sociale		
Responsable pôle politiques sociales	1 j/mois	12 j/an
Direction EHPAD	12 j / an	inchangé
Coordinatrice équipe soignante	12 j / an	inchangé

Direction Crèche	1 j/mois	12 j/an
Services Généraux		
DGS	1 J / mois	12 j/an
DST	1 J / mois	12 j/an
DRH	1 J / mois	12 j/an
Responsable M. Publics	0	0,5 j / s + 12 j/an
Chargé de com	1 j / mois	12 j/an
Chargé de projet	1 j / mois	1 j par s + 12 j /an
Chargé études EA et missions auprès du DST	1 j / mois	12 j/an
Chargé des transitions	1 j / mois	1 j / s + 12 j/an

Le Président précise par ailleurs que l'article 1 de la délibération stipule : « Le cumul des absences pour télétravail et temps partiel ou télétravail et aménagement du temps de travail ne peut excéder 2 jours ouvrés ».

Il propose de rajouter « Le télétravail n'est pas autorisé le lundi matin, ni le vendredi après-midi. »

D'autre part, à l'article 7, il est précisé : « Le supérieur hiérarchique est chargé de vérifier que l'agent travaillant à son domicile a bien réalisé les tâches qui lui étaient assignées. »

Le Président propose de rajouter : « L'activité exercée en télétravail fait l'objet d'un compte rendu systématique auprès du supérieur hiérarchique après chaque journée télétravaillée. »

Ceci exposé,

Le Conseil d'Administration,

Après avoir délibéré,

- nombre de votants : 8
- nombre d'abstentions : 0
- nombre de suffrages exprimés : 8
- nombre de votes « pour » : 8
- nombre de votes « contre » : 0

Vu le Code général des Collectivités territoriales,

Vu le Code général de 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° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de 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° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par décret n° 2020-524 du 05.05.2020, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 21/01/2025,

APPROUVE les modalités de mise en place du télétravail telles que présentées ci-dessous :

1. Les fonctions éligibles, moyens matériels alloués, quotités autorisées :

Fonctions	Quotités autorisées par délibération du 04/09/2024	Nouvelles quotités autorisées
Service Finances		
Responsable Finances	0	12 j/an
Agent chargé du mandatement	2 j par semaine S1 / 1 j par semaine S2	Inchangé
Services Techniques		
Responsable Patrimoine	1 j/mois	12 j/an
Responsable Environnement	1 j/mois	12 j/an
Chargé de prévention "Déchets"	1 j/semaine	0,5 j/semaine
Action Sociale		
Responsable pôle politiques sociales	1 j/mois	12 j/an
Direction EHPAD	12 j / an	inchangé
Coordinatrice équipe soignante	12 j / an	inchangé
Direction Crèche	1 j/mois	12 j/an
Services Généraux		
DGS	1 J / mois	12 j/an
DST	1 J / mois	12 j/an
DRH	1 J / mois	12 j/an
Responsable M. Publics	0	0,5 j / s + 12 j/an
Chargé de com	1 j / mois	12 j/an
Chargé de projet	1 j / mois	1 j par s + 12 j /an
Chargé études EA et missions auprès du DST	1 j / mois	12 j/an
Chargé des transitions	1 j / mois	1 j / s + 12 j/an

Il est précisé que le télétravail s'accomplit sur la base du volontariat. Les quotités exprimées sont des plafonds, pas des planchers.

Une dérogation à ces plafonds est possible pour 6 mois maximum, sur demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention.

Le cumul des absences pour télétravail et temps partiel ou télétravail et aménagement du temps de travail ne peut excéder 2 jours ouvrés. **Le télétravail n'est pas autorisé le lundi matin, ni le vendredi après-midi.**

De manière ponctuelle et afin de répondre à une tâche et/ou une échéance précise (dossier de demande de subvention, planning de début de cycle,,), des autorisations de télétravail peuvent être accordées de manière ponctuelle. Elles le sont en supplément des journées mentionnées ci-dessus et ne concernent donc que les fonctions éligibles.

Les agents de la collectivité, même si leur fonction ne sont pas éligibles, pourront à titre exceptionnel, être autorisés à télétravailler avant et/ou après une réunion de travail ou une formation lorsque cela permet d'éviter des déplacements inutiles et sous réserve que les conditions de mise en œuvre du télétravail soit respectées (matériel disponible, assurance, connexion internet suffisante...).

Des dérogations ponctuelles pour les fonctions non éligibles pourront être accordées en cas d'urgence sanitaire lorsque le renforcement du télétravail est préconisé et ce dans le respect des textes réglementaire pris au cours de cette période et pour une durée fixée également par la réglementation.

2. Fonctions non éligibles

Sont exclues du dispositif les fonctions d'aide à la personne (EHPAD et crèche), d'accueil du public (France Services par exemple), les équipes « de terrain » (collecte, patrimoine, entretien...) et plus généralement tous les emplois ne figurant pas parmi les fonctions éligibles.

3. Locaux dédiés au télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

4. Règles en matière de sécurité 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 (réf. Charte informatique en vigueur au sein de la collectivité).

Il s'engage également 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.

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 du CIAS d'Aime.

Le temps de travail est défini en concertation avec le responsable hiérarchique. La liberté d'organisation de son temps de travail sur une journée peut être flexible et laissée à la libre appréciation de l'agent sous réserve que les objectifs et les missions fixés à l'agent dans le cadre du télétravail soient effectués.

Néanmoins, compte tenu de l'interférence entre la vie professionnelle et la vie privée induite par le télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient de prévoir des plages horaires de disponibilité durant lesquelles la collectivité peut contacter l'agent.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il quitte son lieu de télétravail pendant les plages horaires de travail définies au préalable, sans autorisation 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 en télétravail 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.

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 CST 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.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CST doivent donner lieu à un rapport présenté en séance.

7. Mode de contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le supérieur hiérarchique est chargé de vérifier que l'agent travaillant à son domicile a bien réalisé les tâches qui lui étaient assignées. **L'activité exercée en télétravail fait l'objet d'un compte rendu systématique auprès du supérieur hiérarchique après chaque journée télétravaillée.**

8. Prise en charge des coûts de télétravail

Conformément aux modalités définies à l'article 1, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail le matériel nécessaire.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

Le CIAS assure la maintenance de ces équipements.

9. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

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

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail remplit le formulaire dédié et le remet à son supérieur hiérarchique qui émet un avis puis transmet la demande à l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, la conformité des installations.

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an avec une période d'adaptation de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le Président pourra également, à titre exceptionnel et pour nécessité de service, suspendre ponctuellement une autorisation de télétravail, moyennant un délai de prévenance raisonnable.

L'agent en télétravail doit attester que les locaux dans lesquels il exerce son activité remplissent les conditions d'hygiène et de sécurité préconisées et qu'ils sont équipés des installations nécessaires permettant les connexions au réseau informatique.

DIT que la mise en place du télétravail sera effective à compter du 1^{er} Février 2025.

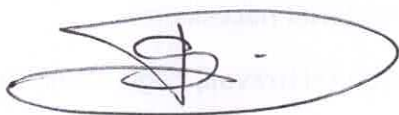
DIT que la présente délibération vaut protocole en matière de télétravail.

FAIT ET DÉLIBÉRÉ LE 23 JANVIER 2025

Ont signé au registre tous les membres présents.

La secrétaire de séance,

Sylviane DUCHOSAL



Le Président,

Lucien SPIGARELLI



C.I.A.S.
LE CHALET - BP 60
73212 AIME-LA-FLAGNE CEDEX