

DEPARTEMENT  
DES  
BOUCHES-du- RHÔNE

ARRONDISSEMENT  
DE MARSEILLE

CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
D'AUBAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Séance du **mercredi 27 novembre 2024**  
**L'an deux mille vingt quatre, le vingt sept novembre**  
**À 09 heures 30**

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gérard GAZAY, Président du CCAS.

**Nombre d'administrateurs  
en exercice : 17**

**Présents : 9**

**Quorum : 9**

**PRESENTS :**

Monsieur Gérard GAZAY, Madame Julie GABRIEL, Madame Sophie AMARANTINIS, Madame Irène DUPLAN, Madame Brigitte AMOROS, Monsieur Denis GRANDJEAN, Madame Martine VERNHES, Monsieur Luc GUERIN, Monsieur Christian JANOT

**ABSENTS :**

Madame Magali ROUX, Monsieur Dominique DIAZ, Monsieur Denis GIROMINI, Monsieur Jean-Christophe MERLE

**POUVOIRS :**

Monsieur Alain ROUSSET donne pouvoir à Monsieur Gérard GAZAY, Madame Eliette MAUTREF donne pouvoir à Monsieur Denis GRANDJEAN, Monsieur Charles BOUVIER donne pouvoir à Monsieur Luc GUERIN, Madame Catherine CERVONI donne pouvoir à Madame Sophie AMARANTINIS

**N°10\_271124**

**Objet : Approbation des modalités de  
mise en œuvre du télétravail.**

**Date de la convocation : 21/11/2024**

Conformément à l'article R123-23 du code de l'action sociale et des familles, le secrétariat de séance est assurée par Madame Claudine JAILLET en sa qualité de Directrice du CCAS.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus  
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Président du CCAS

Monsieur Gérard GAZAY

Accusé de réception en préfecture  
013-261300412-20241127-271124\_10-DE  
Reçu le 04/12/2024  
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.  
97=#0C0F4E545246522D323631  
333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR  
04/12/2024

**Délibération n°10\_271124 :****Objet : Approbation des modalités de mise en œuvre du télétravail.****Rapporteur :** Madame Julie GABRIEL**EXPOSE :**

Comme le prévoyait la réglementation, le télétravail est instauré à titre dérogatoire au sein du Centre Communal d'Action Sociale depuis la crise du COVID-19.

Il continue d'être pratiqué, mais l'absence de règles précisément définies pose des difficultés, notamment de gestion, de suivi et concernant l'appui pouvant être apporté aux agents et encadrants concernés par le télétravail.

C'est pourquoi, il est décidé d'officialiser sa mise en œuvre à compter du 1er janvier 2025.

La présente délibération a pour objet de définir les modalités de cette mise en œuvre.

- **Les activités éligibles au télétravail.**

Tous les agents occupant un poste au sein de structures ou de services dont l'une des missions consiste en une ou plusieurs des activités suivantes sont exclus du télétravail :

- Accueil et accompagnement du public (administrés, usagers...) ;
- Contrôle et exécution de maintenance ou d'entretien des locaux et de l'espace public ;
- Médiation et animation ;
- Surveillance de site ou d'équipements sportifs, culturels, sociaux ou de loisirs ;
- Couverture et participation aux évènements culturels, sociaux, sportifs et de loisirs ;
- Aide à la personne ;
- Tâches techniques d'exécution ;

- **Le lieu d'exercice du télétravail.**

Le télétravail est exclusivement autorisé au domicile principal de l'agent, à l'adresse indiquée sur l'arrêté individuel notifié à l'agent.

- **Les conditions d'éligibilités au télétravail.**

Seuls les agents pouvant justifier d'une ancienneté d'au moins 1 an au sein de l'établissement sont éligibles au télétravail.

Les agents ayant bénéficié d'une mobilité interne ne sont éligibles au télétravail qu'après 3 mois de plein exercice sur leur nouveau poste.

- **Les modalités d'exercice des fonctions en télétravail.**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite suivant le formulaire établi qui précise les modalités souhaitées de télétravail.

Le télétravail est proposé en jour hebdomadaire fixe, en jours bimensuels fixes ou en jours annuels flottants.

La répartition est établie en fonction du poste occupé, du temps de travail et du rythme hebdomadaire de travail de l'agent concerné, comme suit :

Reçu le 04/12/2024

Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumb

er=211523KKN1,leGuvenName= Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps complet et travaillant sur 5 jours sont autorisés à

Gérard,SN=GAZAY,serialNumb= Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps partiel 90 % ou 80 %, et/ou travaillant sur moins de

t,OU=0002 261300412754, Les agents éligibles, à l'exception des cadres, à temps partiel 90 % ou 80 %, et/ou travaillant sur moins de

97=#OC0F4E545246522D323631, Les agents dits « cadres » et éligibles (Directeurs, Responsables de Pôle, Responsables de Service,

333030343132,O=CCAS AUBAGN, Chargés de mission) sont autorisés à télétravailler à hauteur de 30 jours flottants par an.

E,C=FR

04/12/2024

- Les Assistants de direction rattachés aux Directeurs sont autorisés à télétravailler à hauteur de 20 jours flottants par an.

Il peut être dérogé à ces quotités de télétravail, notamment pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient, sur avis de la médecine préventive, ou à la demande de femmes enceintes.

Le télétravail peut s'effectuer le mardi, mercredi, jeudi ou vendredi. Le lundi est exclu du télétravail.

Le jour de télétravail par semaine doit être consommé en journée pleine, il n'est pas autorisé de le prendre sous la forme de 2 demi-journées.

Le nombre de jours flottants non consommés au cours de l'année N n'est pas reportable sur l'année N+1.

L'agent doit respecter un délai de prévenance et faire la demande à son supérieur hiérarchique au moins 48 heures avant le jour de télétravail.

En cas d'impossibilité de télétravail le jour prévu (maladie, congés, jour férié, nécessité d'être sur site pour les besoins du service), aucun report n'est permis. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique et se rendre sur son lieu de travail.

- **Les modalités de contrôle du temps de travail.**

Pour les agents avec un jour fixe, la liste exhaustive des missions pouvant être effectuées pendant le télétravail doit être précisée dans le formulaire de demande de télétravail. En fin de journée, il est demandé à l'agent de faire un retour écrit par mail à son supérieur hiérarchique des tâches qu'il a accomplies.

Pour les agents avec un nombre de jours flottants, les tâches à effectuer sont définies lors de la demande de prise du jour du télétravail.

- **Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.**

L'agent en télétravail devra s'engager à respecter les règles édictées dans la Charte régissant l'usage du système d'information du C.C.A.S., librement consultable sur l'intranet. Une vigilance particulière doit être apportée aux règles suivantes relatives :

- à la confidentialité (page 4)
- à la protection des informations par l'utilisateur (page 5) ;
- au respect de la législation (page 6) ;
- à la sécurité (page 6).

- **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux agents en télétravail.

L'arrêté individuel portant autorisation de télétravail fixe les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de l'employeur, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. La durée, les horaires et la charge de travail sont identiques au travail sur site.

Si l'agent est amené à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans requérir l'autorisation préalable de sa hiérarchie, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique et se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent travaillant à domicile s'engage à déclarer tout accident sur le lieu du télétravail. Il sera couvert pour tout accident de service survenu à l'occasion de l'exécution des tâches confiées si l'accident s'est produit sur le lieu du télétravail autorisé et précisé sur l'arrêté individuel.

Tout accident intervenu en dehors du lieu de télétravail ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité

Accusé de réception en préfecture

013-261300412-20241127-271124\_10-DE

Reçu le 04/12/2024

Par ailleurs, l'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble

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

des risques.

Gérard,SN=GAZAY,T=Présiden

t,OU=0002 261300412 2 5 4

97=#OC0F4E545246522D323631

333030343132,O=CCAS AUBAGN

E,C=FR

04/12/2024

- **Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail.**

Dans le cadre de leurs prérogatives, les membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F.S.S.S.C.T.) peuvent réaliser une visite sur le lieu où s'exerce le télétravail afin de

s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Les visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et les installations techniques y afférentes.

La délégation doit comprendre au moins un représentant de la collectivité et un représentant du personnel, elle peut être assistée d'un médecin préventeur et de l'assistant de prévention. Toutefois, l'accès au domicile de l'agent est subordonné à son accord écrit.

- **Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.**

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail sont dotés des outils de travail suivants : un ordinateur portable, accès VPN et à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels métiers, Pack Office, sacoche ainsi qu'un téléphone professionnel si nécessaire.

La Collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Toutefois, l'ordinateur portable et, le cas échéant, le téléphone portable, ne sont pas attribués à titre individuel. Ils sont mutualisés par Service (ou Pôle), tout en garantissant la fourniture d'un nombre suffisant selon le nombre d'agents autorisés à télétravailler au sein de ces structures pour assurer le bon roulement du matériel.

Les agents peuvent choisir d'utiliser leur matériel informatique et de téléphonie personnel pour exercer en télétravail, en le mentionnant dans le formulaire de demande de télétravail. Le matériel doit être compatible avec les tâches à effectuer, et les frais de maintenance sont alors à la charge des agents.

- **Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.**

Comme indiqué précédemment, le télétravail est déployé au sein de l'établissement depuis la crise du COVID-19. Ainsi, son usage est déjà largement répandu et fait à ce jour intégralement partie des pratiques des agents et de leur encadrement.

C'est pourquoi aucune action de formation spécifique aux équipements et outils n'est prévue à ce stade. En revanche, le recensement des besoins de formation à l'occasion des campagnes d'Entretien Annuel Professionnel pourra permettre d'identifier d'éventuels besoins, qui seront ensuite pris en compte pour la construction des futurs plans de formation.

- **La durée d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.**

L'agent en télétravail s'engage sur une durée d'un an, renouvelable pour un an, après accord écrit du supérieur hiérarchique auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Toutefois, elle prend fin de manière anticipée lorsque l'agent change de poste en cours d'année.

A la demande du supérieur hiérarchique, l'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois. A l'issue de cette période, ce dernier est interrogé par la Direction des Ressources Humaines afin de savoir si cette période a été probante et si l'autorisation délivrée à l'agent doit être entérinée ou interrompue.

Il peut être mis fin à l'autorisation, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Cette délibération propose d'entériner les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du C.C.A.S. d'Aubagne telles que précédemment définies à compter du 1er janvier 2025.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

**ENTENDU** l'exposé du rapporteur,

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles,

**VU** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail

Accusé de réception en préfecture  
013-261300412-20241127-271124\_10-DE

Reçu le 04/12/2024  
**VU** l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumb

er=211523KKN191,civ=N,sn=Gérard,sn=GAZAY,T=Présiden

t,OU=0002361300412254,

97=#OC0F4E545246522D323631

333030343132,O=CCAS AUBAGN

E,C=FR

04/12/2024

**CONSIDERANT** qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer les modalités de mise en œuvre du télétravail,

**DECIDE:**

**ARTICLE 1 : D'APPROUVER** les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies au sein de la présente délibération à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025,

**ARTICLE 2 : D'APPROUVER** les annexes relatives à sa mise en œuvre : le formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail, l'attestation sur l'honneur et la Charte du télétravail,

**ARTICLE 3 : D'INSCRIRE** les crédits afférents au budget.

**ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS**

Accusé de réception en préfecture  
013-261300412-20241127-271124\_10-DE  
Reçu le 04/12/2024  
Signé par CN=Gérard GAZAY,serialNumber=211523KKN191,givenName=Gérard,SN=GAZAY,T=Président,OU=0002 261300412,2.5.4.97=#0C0F4E545246522D323631333030343132,O=CCAS AUBAGNE,C=FR  
04/12/2024