



Direction du CCAS - Direction des ressources humaines - CCAS

## **DELIBERATION N° 2023.06.32**

### **du Conseil d'Administration du 27 juin 2023**

#### **Personnel territorial du CCAS de la Ville de Versailles** **Evolution des modalités et adoption du nouveau règlement du télétravail**

Date de la convocation : 15 juin 2023  
Nombre d'Administrateurs : 17  
Secrétaire de séance : François DARCHIS

**Le Vice-Président** : M. François-Gilles CHATELUS

#### **Sont présents :**

Mme Martine DESRUES, M. Alain BERNIER, Mme Agnès DE LONGUEAU, M. François DARCHIS, Mme Marie-Laure BOURGOUIN-LABRO, M. Marc DIAS GAMA, M. Michel RENAUT, Mme Sylvie FOURNIER, Mme Isabelle KIRSCH, Mme Sylvie PIGANEAU, Mme Brigitte TABOURIER, M. François-Gilles CHATELUS.

#### **Absents excusés:**

M. François DE MAZIERES, Mme Corinne BEBIN, Mme Stéphanie LESCAR, Mme Pascale DUMONCEL D'ARGENCE.  
Mme Corinne FORBICE (pouvoir à M. François-Gilles CHATELUS).

\*\*\*\*\*

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

- Vu** le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu** le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le Code du travail ;
- Vu** le Code général de la fonction publique ;
- Vu** la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu** l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 ;
- Vu** la délibération du Conseil d'Administration n°2017-10-43 du 23 octobre 2017 relative à la mise en place du télétravail au sein du CCAS ;
- Vu** la charte interne relative à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur ;
- Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 mai 2023.

-----

#### **Monsieur le Vice-Président expose :**

Le télétravail a été mis en place au sein du Centre communal d'action sociale de la ville de Versailles par la délibération du Conseil d'Administration n°2017-10-43 du 23 octobre 2017, suite au Comité Technique du 20 juin 2017

Peu usité dans un premier temps, cette nouvelle modalité d'organisation du travail s'est fortement développée à la suite des différents confinements de 2020 et de 2021 dus à la pandémie de COVID-19.

Un retour d'expérience a été réalisé à l'issue de cette période de télétravail contraint. Il a ainsi été proposé à l'ensemble des agents de répondre à un questionnaire en ligne et un groupe de travail composé de cadres et d'agents a été mis en place. De ce groupe, des propositions d'évolutions du dispositif et des bonnes pratiques ont émergé dans une double optique de bien-être des agents et de maintien, voire d'amélioration, de la performance au travail.

Ces propositions ont été intégrées à un nouveau règlement portant sur le télétravail qui a été rédigé et proposé pour avis au Comité social territorial du 25 mai 2023. Ce règlement fixe le cadre du télétravail et les rôles respectifs de l'agent et de l'encadrant dans l'autorisation de recours au télétravail et les modalités d'exercice.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil d'administration d'adopter le règlement portant sur le télétravail ci-joint et de modifier les articles 2, 6, 8 et 9 de la délibération du 23 octobre 2017, les articles 1, 3, 4, 5, et 7 restant inchangés :

**L'exposé de Monsieur le Vice-Président entendu,**

## **APRES EN AVOIR DELIBERE, DECIDE**

- 1) d'approuver la modification des articles suivants de la délibération n°2017-10-43 du 23 octobre 2017 comme suit

### **2/ Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail peut avoir lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé (s'il est compatible avec un retour sur site en cas de nécessité de service) :

- Il peut notamment s'agir du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent ou d'une résidence secondaire.
- Le télétravail peut également être effectué dans tous lieux à usage professionnel ou espace de coworking gérés par un prestataire public ou privé

### **6/ Modalités d'autorisation et de contrôle de l'activité exercée en télétravail**

La mise en place du télétravail s'effectue au préalable par une demande d'autorisation dématérialisée.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité de l'encadrant de l'agent en télétravail. Il est de rigueur que l'encadrant et l'agent s'entretiennent régulièrement afin de vérifier le bon fonctionnement du télétravail.

### **8/ Durée de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail**

Le recours au télétravail, une fois autorisé par l'encadrant, s'effectue sans limitation de durée.

Néanmoins, l'autorisation de recourir au télétravail peut néanmoins être remise en cause par les deux parties selon les modalités décrites dans le règlement annexé et font l'objet d'un bilan annuel lors de l'entretien professionnel.

### **9/ Quotités autorisées**

Il est possible de télétravailler de 0,5 à 2 jours par semaine en fonction des postes télétravaillables et de ce qui a été convenu avec l'encadrant.

En tout état de cause, les agents télétravailleurs doivent obligatoirement être présents sur leur lieu d'affectation un minimum de 2 jours par semaine.

#### Pour les encadrants - Jours flottants

Pour les encadrants (toutes catégories), la collectivité permet le recours aux jours flottants de télétravail selon les modalités suivantes :

- Un maximum de 42 jours par an (année civile) ;
- 2 jours de télétravail par semaine maximum ;

La pose de jours de télétravail flottant fait l'objet d'un accord préalable de la hiérarchie selon les modalités propres à chaque service.

Pour les agents - Jours fixes

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à 2 jours fixes maximum par semaine.

Le télétravail en situations exceptionnelles pour l'ensemble des agents :

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine dans les cas suivants :

- L'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail, peut faire une demande dérogatoire de plus de 2 jours de télétravail par semaine pour une durée de six mois maximum renouvelable.
- L'agent aidant un proche malade (conjoint, PACSé, concubin, ascendant ou descendant) peut bénéficier du télétravail jusqu'à 100% de son temps de travail pour une durée de trois mois renouvelables. Pour en faire la demande, l'agent devra fournir à la DRH un document médical établi par le médecin de la personne malade attestant de la nécessité pour cette personne d'une assistance par un proche.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail est recommandée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, travaux dans les locaux, ...).

2) d'adopter règlement relatif au télétravail en annexe et par conséquent les modalités complémentaires d'exercice qui en découlent

\*\*\*\*\*

Monsieur le Vice-Président soumet ce projet de délibération au vote du Conseil d'Administration

Nombre de présents : 12

Nombre de pouvoirs : 1

Nombre de suffrages exprimés : 13 (incluant les pouvoirs)

Le projet de délibération mis aux voix est adopté à l'unanimité par 13 voix