

Acte rendu exécutoire après :

- transmission à la Préfecture le: 25/06/2020
- et publication au Recueil des actes administratifs n°

DECISION DU PRESIDENT

OBJET : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DU TRAVAIL OCCASIONNEL À DISTANCE

LE PRESIDENT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE CERGY-PONTOISE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les statuts de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise (CACP),

VU la Loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19,

VU l'Ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 la délibération du Conseil communautaire n°34 du 19 novembre 2019 sur le recours au travail occasionnel à distance et approuvant le règlement encadrant les conditions de mise en œuvre à la CACP,

VU l'avis favorable du Comité technique consulté le 19 juin 2020,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de compléter le règlement du travail occasionnel à distance tel qu'approuvé par la délibération du 19 novembre 2019 par les conditions de mise en place du télétravail en cas de « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site »,

DECIDE :

Article 1 :

DE COMPLETER le règlement du travail occasionnel à distance par les conditions de mise en place du télétravail en cas de « situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site » telles que mentionnées dans le règlement de travail occasionnel à distance modifié, ci-annexé.

Article 2 :

QUE ces modifications entreront en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2020.

Article 3 :

QUE la présente décision sera publiée sur le site internet de la Communauté d'agglomération de Cergy-Pontoise en application de l'Ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020.

Cergy, le 23 juin 2020

Le Président



Dominique LEFEBVRE

REGLEMENT

TRAVAIL OCCASIONNEL À DISTANCE

Décision du 23/06/2020

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis,

VU la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 la délibération n°34 du 19 novembre 2019,

VU l'avis favorable du Comité technique consulté le 19 juin 2020,

VU la décision du 23 juin 2020,

Chapitre 1. Raison médicales	4
Article 1. Les activités et les agents éligibles au travail occasionnel à distance	4
Article 2. Lieu de travail occasionnel à distance	4
Article 3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;	4
Article 4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;	4
Article 5. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;	5
Article 6. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du travail occasionnel à distance afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;	5
Article 7. La durée de l'autorisation de travail occasionnel à distance	5
Article 8. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du travail occasionnel à distance, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;	5
Article 9. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du travail occasionnel à distance ;	6
Chapitre 2. Déplacements difficiles	6
Article 10. Conditions de mise en œuvre du travail occasionnel à distance en cas de situation exceptionnelle rendant les déplacements difficiles.	6

Chapitre 1. RAISON MEDICALES

Article 1. Les activités et les agents éligibles au travail occasionnel à distance

Pour être éligible au travail occasionnel à distance, les agents candidats à cette modalité d'exercice de leur fonction devront réunir les conditions suivantes :

- Conditions de statut :

Le demandeur devra être positionné sur poste permanent (titulaire, stagiaire, contractuel).

- Conditions de fonction :

Toute fonction impliquant une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact direct avec les administrés ou d'autres agents n'est pas éligible.

- Condition d'autonomie :

Le demandeur devra être jugé suffisamment autonome dans l'accomplissement de ses missions et dans la gestion de son temps.

- Condition d'un avis médical justifiant d'une difficulté de se rendre sur le lieu de travail est requise. L'avis médical requis est celui de la médecine professionnelle.

Article 2. Lieu de travail occasionnel à distance

La seule localisation autorisée pour l'exercice du travail occasionnel à distance est le domicile de l'agent.

Par ailleurs, au sein de son domicile, l'agent devra garantir un lieu de travail occasionnel à distance propice à cette modalité de travail.

Article 3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;

Les conditions matérielles nécessaires à l'exercice du travail occasionnel à distance sont :

Une conformité des installations électriques ;

Un accès personnel à internet de niveau ADSL ;

Une attestation d'assurance habitation couvrant le travail occasionnel à distance.

Le demandeur devra fournir un justificatif de son abonnement internet et de son assurance. Pour la conformité électrique, à défaut d'attestation délivrée par un professionnel il produira une attestation sur l'honneur.

Article 4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;

Comme le prévoit le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, la quotité de jours travaillés en télétravail est de 3 jours par semaine, toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et, après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Au cours de l'accomplissement de son travail en travail occasionnel à distance, les horaires de l'agent sont les mêmes que ces horaires habituels. Il est néanmoins précisé que le travail occasionnel à distance n'ouvre pas la possibilité d'effectuer des heures supplémentaires.

Si un incident technique survient et empêche l'agent de travailler occasionnel à distance, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique (qui pourra lui demander de rejoindre son poste de travail habituel).

En cas d'accidents du travail dans le cadre du travail occasionnel à distance, il n'y aura pas d'imputabilité au service si l'accident survient en dehors du lieu de travail occasionnel à distance. Il n'y aura pas davantage d'imputabilité au service, s'il s'agit d'un accident domestique.

Article 5. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

Pendant les journées de travail occasionnel à distance, l'agent accomplit son service aux mêmes horaires que lorsqu'il est à son poste habituel. Il est donc sensé être joignable et au travail dans les mêmes conditions. L'agent peut donc également faire des pauses. Il peut également accomplir des activités personnelles durant sa pause méridienne.

Le cas échéant, la Direction de Ressources Humaines pourra proposer aux supérieurs hiérarchiques de l'agent en travail occasionnel à distance un modèle de suivi quantitatif et qualitatif des tâches accomplies. Ce modèle comportera la liste détaillée des missions et tâches à accomplir, ainsi qu'une appréciation sur la qualité la rapidité d'exécution.

Article 6. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du travail occasionnel à distance afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;

Le cas échéant, en tant que de besoin (difficultés matérielle, technique ou autre), une visite sur le lieu de travail occasionnel à distance de l'agent sera possible. Cette visite pourra être diligentée par la DRH ou un de ses représentants. Toutefois, cette visite sera subordonnée à l'accord préalable de l'agent. En cas de refus de l'agent, il peut être mis un terme à la demande de travail occasionnel à distance ou il peut être mis fin au travail occasionnel à distance, s'il a déjà débuté.

Article 7. La durée de l'autorisation de travail occasionnel à distance

L'autorisation de travail occasionnel à distance est délivrée pour un an maximum, renouvelable par reconduction expresse. L'acte de renouvellement doit être demandé par l'agent ou son supérieur hiérarchique direct deux mois avant son expiration.

Article 8. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du travail occasionnel à distance, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en travail occasionnel à distance, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

La communauté d'agglomération met donc à disposition de l'agent en travail occasionnel à distance :

- un ordinateur portable,
- un téléphone portable (pour renvoi par exemple du numéro de poste de l'agent),

- un accès sécurisé à la messagerie professionnelle, aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, aux dossiers partagés habituels.

Article 9. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du travail occasionnel à distance ;

Une formation aux outils permettant d'accomplir ses missions dans les mêmes conditions que sur son lieu d'affectation est proposée agents dont la candidature a été retenue pour le travail occasionnel à distance.

Celle-ci est assurée par les agents de la direction informatique de la CACP et réalisée sur le temps de travail de l'agent.

Chapitre 2. DEPLACEMENTS DIFFICILES ET RESTRICTIONS D'ACCES AUX LOCAUX PROFESSIONNELS

Article 10. Conditions de mise en œuvre du travail occasionnel à distance en cas de situation exceptionnelle rendant les déplacements difficiles ou perturbant l'accès au service ou le travail sur site

Le travail occasionnel à distance pourra être exceptionnellement étendu en cas d'épisode de forte chaleur, d'épisode météorologique rendant les déplacements difficiles (neige, verglas...), de grève des transports ou de toute alerte prescrivant une limitation des déplacements (pic de pollution ...) ou en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Sauf dans le cas où l'accès au service ou au travail sur site est perturbé, cette possibilité concerne les agents réunissant les trois premières conditions de l'article 1 du présent règlement, sous réserve des nécessités de service ou d'un plan de continuité d'activité.

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique, il sera déclenché par une alerte émise par la Préfecture.

En cas de grève des transports, le mouvement devra entraîner une perturbation du trafic significative.

Un mail à diffusion générale de la DRH informera du déclenchement du dispositif et la durée de recours au travail occasionnel à distance.

Les directeurs.trices pilotent le dispositif en octroyant les autorisations aux agents le sollicitant et qui le peuvent et un mail préviendra les agents de la possibilité de recourir de travail occasionnel à distance.

Dans ces cas, cette modalité de travail ne nécessite pas la rédaction d'un arrêté et il peut être dérogé à la règle de deux jours de présence minimum sur site.

Il pourra être demandé aux agents non dotés de matériel professionnel, d'utiliser leur matériel personnel.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est fournie par l'agent, sauf, le cas échéant dans les situations de formalité impossible à réaliser.

Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Alexandre CARPENTIER

Tél. : 01 34 41 91 83

Courriel:alexandre.carpentier@cergyponoise.fr

: