Centre de référence et de confiance
Dans un monde territorial qui bouge
Garant d'expertise

CDG 74
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
Créateur d'innovation

Conseil d'Administration 2020 – 04
Jeudi 22 octobre 2020 – Procès-Verbal

Le jeudi vingt-deux octobre à dix heures, sur convocation du Président en date du vingt-neuf septembre deux mille vingt, s'est réuni au siège du CDG74, 55 rue du Val Vert, ANNECY, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie, sous la présidence de Monsieur Antoine de MENTHON.

ETAIENT PRESENTS :

MEMBRES TITULAIRES, REPRESENTANTS DES COMMUNES :
1. M. Antoine de MENTHON, Maire de Menthon-Saint-Bernard, Président du CDG,
2. Mme Anne BLANC, Maire-adjointe de Beaumont, Vice-présidente du CDG,
3. Mme Claudine FAUDOT, Conseillère municipale d'Allinges, Vice-présidente du CDG,
4. M. Christophe BOCHATON, Maire-Adjoint d'Evian, Vice-président du CDG,
5. Mme Fernande AUVERNAY, Maire-adjointe de Magland,
6. Mme Mireille MARTEL, Maire-adjointe des Gets,
7. M. Pierre BIBOLLET, Maire de Thônes,
8. M. Nicolas BLANCHARD, Maire de Val de Chaise,

MEMBRES SUPPLEANTS, REPRESENTANTS DES COMMUNES :
9. Mme Véronique BOUCLIER, Maire-adjointe de Bonneville,
10. M. Jean-François BLANC, Maire-adjoint d'Abondance.

MEMBRES EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR OU REPRESENTES :
1. M. Christian HEISON, Maire de Moye ayant donné pouvoir à M. de MENTHON,
2. M. Marin GAILLARD, Maire de Saint Pierre En Faucigny, ayant donné pouvoir à M. BOCHATON,
3. Mme Karine FALCONNAT, Maire-adjointe de Sillingy, ayant donné pouvoir à Mme BLANC,
4. M. Bernard CHAPUIS, Conseiller municipal de Marcellaz-en-Faucigny, ayant donné pouvoir à Mme BOUCLIER,
5. Mme Sylvie PATUROT, Maire-adjointe de Chaumont ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT,
6. M. Michel DE SMEDT, Vice-président de la CDC du Genevois ayant donné pouvoir à M.BIBOLLET,
7. Mme Marie-Pierre BERTHIER, Vice-présidente de Thonon Agglomération ayant donné pouvoir à Mme AUVERNAY.

MEMBRES TITULAIRES ABSENTS :
1. Mme Aurore TERMOZ, Maire-adjointe de Chamonix,
2. M. Christophe BOITEUX, Conseiller municipal de Vétraz-Monthoux,
3. M. Cédric MARX, Maire-adjoint de Saint-Julien-en-Genevois,
4. M. Raymond BARDET, Conseiller municipal de Ville-La-Grand,
5. M. Loïc HERVE, Conseiller municipal de Marnaz.

PERSONNES INVITEES :
Mme Valérie BOUVIER, Directrice du Centre de Gestion 74,
M. Corentin SOMMIER, Directeur Adjoint du Centre de Gestion 74,
Mme Brigitte OLLIVIER, Payeur Départemental.

QUORUM : 24/2 = 12	Présents : 10 + 7 pouvoirs	Votants : 17

CONSEIL D'ADMINISTRATION

22 octobre 2020

2020-04-38 – FINANCES- DM n°2

2020-04-39 – FINANCES - Formasup : modalités de prise en charge des coûts pédagogiques des apprentis à compter de l'année scolaire 2020/2021

2020-04-40 – RESSOUCES HUMAINES – Mise en place et modalités du Télétravail

Monsieur le Président rend hommage à Mme LUTZ, élue de Doussard et membre titulaire du conseil d'administration, et M. VUICHARD, élu de Gaillard et Vice-président du CDG74. Une minute de recueillement est faite en leur honneur.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 16 JUILLET 2020

Le procès-verbal a été transmis aux membres du Conseil d'Administration avec l'ordre du jour et la convocation. Monsieur le Président demande aux membres du Conseil d'Administration s'ils ont des remarques. En l'absence de remarques, le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

2020-04-38 – FINANCES – Décision modificative n°2 – Budget 2020

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération n°2020-01-01 du 23 janvier 2020 relative à l'approbation du budget primitif 2020,
Vu la délibération n°2020-02-14 du 04 juin 2020 relative à l'approbation du compte administratif 2019,
Vu la délibération n°2020-02-16 du 04 juin 2020 relative à l'affectation du résultat,
Vu la délibération n°2020-03-27 du 16 juillet 2020 relative au budget supplémentaire 2020.

Monsieur Antoine de MENTHON, Président du CDG74, propose aux membres du Conseil d'Administration d'adopter une décision modificative n°2 concernant le budget 2020, afin notamment d'ajuster les charges et recettes courantes aux derniers évènements survenus depuis le vote du budget supplémentaire.

La décision modificative présentée comprend notamment les modifications suivantes :

En section de fonctionnement :
Une diminution des charges courantes de fonctionnement de 24 038 € avec notamment :
- Une diminution des prestations bilans de compétences (- 8 400 €) et GPEEC (- 8 700 €),
- Une diminution des reversements concours et examens (- 10 000 €),
- La suppression de formations non réalisées (- 9 800 €),
- La réduction de dépenses suite à l'absence de recrutement d'un 2nd SMI (- 2 500 €).

A contrario, certains ajouts sont effectués en lien avec les mesures sanitaires (achat de masques, de plexiglass, de gel hydroalcoolique) pour un total de 3 800 €.

Une augmentation des charges de personnel de 93 363 € due à une hausse des charges de personnel AGDI de 203 000 € liée à une forte demande pendant la période de confinement puis le

déconfinement. Cette hausse est compensée par une diminution des charges sur le personnel permanent liée à des départs en retraite, une démission, des mobilités et à des retards sur les recrutements prévus au budget primitif en début d'année.

En recettes, les produits des activités affichent une hausse de 53 906 € correspondant à la hausse des AGDI qui génère 16 000 € de frais de gestion supplémentaires ainsi qu'à des missions supplémentaires de conseil en organisation et d'assistance au recrutement (+ 48 000 €). A contrario, les recettes prévues pour le SMI (- 64 000 €), les prestations à l'acte de la prévention des risques professionnels (- 60 000 €) et l'arrivée de nouvelles collectivités en médecine (- 50 000 €) ont été revues à la baisse compte tenu de la conjoncture.

En section d'investissement :
Il est rajouté des crédits pour l'acquisition de matériel informatique pour la mise en œuvre du télétravail (+ 6 000 €) ainsi que pour la réalisation d'un audit du système de chauffage-climatisation du bâtiment Pôle Santé au Travail (+ 5 000 €).

Le Conseil d'Administration,
Ouï l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

ADOPTE la décision modificative n°2 pour l'exercice 2020,
INSCRIT au budget les sommes nécessaires à la mise en place de cette délibération,
AUTORISE Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement un vice-président, à signer au nom et pour le compte du CDG74, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

2020-04-39 – FINANCES – Formasup : modalités de prise en charge des coûts pédagogiques des apprentis à compter de l'année scolaire 2020/2021

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 62,
Vu le décret n° 2018-1345 du 28 décembre 2018 relatif aux modalités de détermination des niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage,
Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant,

Vu l'arrêté du 26 juin 2020 pris pour l'application de l'article 3 du décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant,
Vu la délibération n° 2017-04-52 concernant la mise à jour de la convention initiale entre Formasup des Pays de Savoie et le CDG74,
Vu la délibération n° 2020-141 du conseil d'administration du CNFPT du 24 juin 2020 relative au règlement fixant les modalités de contribution financière du CNFPT,
Vu la convention de partenariat n° 2017-DG-43 entre Formasup des Pays de Savoie et le CDG74.

Monsieur Antoine de MENTHON, Président du CDG74, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CDG74 a signé une convention de partenariat avec Formasup des Pays de Savoie, pour soutenir financièrement le développement de la Licence Métiers des Administrations et Collectivités Territoriales et du Master Administration des Collectivités Territoriales.

Conformément à cet accord, chaque année, un avenant précise le montant et la répartition des aides financières au titre de la contribution du CDG74, ce qui permet de réduire la participation due par les collectivités affiliées au CDG74 au financement des frais de formation des apprentis qu'elles recrutent dans le cadre des formations soutenues.

Monsieur le Président explique aux membres du conseil d'administration que la loi du 05 septembre 2018 a entrainé une refonte des modalités de financement de l'apprentissage. La loi de Transformation de la fonction publique a institué le versement d'une contribution du CNFPT aux centres de formation à hauteur de 50% des frais de formation. Un décret et un arrêté parus le 26 juin 2020 sont venus préciser les modalités techniques de prise en charge pour chaque type de formation. Les montants de référence ont été fixés par le CNFPT en concertation avec France Compétences dans un règlement.

Pendant l'année transitoire 2019/2020, le conseil d'administration avait décidé de prendre en charge 30% du coût total des frais de formations pour chaque formation. Désormais les montants forfaitaires annuels étant connus, il convient de déterminer les nouvelles modalités de prise en charge financière à partir de l'année 2020/2021.

Compte tenu de l'existence d'écarts entre les valeurs forfaitaires des formation définies par le CNFPT et France Compétences comme base de prise en charge par le CNFPT et les coûts réels calculés et appliqués par les organismes de formation, Monsieur le Président propose que le CDG participe via un montant forfaitaire annuel définit pour chaque niveau de diplôme. Il propose les montants suivants :

- Licence pro Métiers des Administrations et Collectivités Territoriales : 1 500 €

- Master Administration des Collectivités Territoriales : 1 700 €

Ce montant forfaitaire correspond au montant moyen versé sur les 3 dernières années universitaires. Il permettra de limiter les fluctuations et ainsi garantir un soutien financier constant aux collectivités affiliées qui accueillent un apprenti. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, un calcul prorata temporis est établi pour déterminer le niveau de prise en charge financière du CDG.

Monsieur le Président propose également que soit maintenu le financement à Formasup à hauteur de 500 € par apprenti placé auprès d'une collectivité affiliée.

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

APPROUVE les modalités de prise en charge des frais pédagogiques à compter de l'année scolaire 2020/2021, dans le cadre de la convention de partenariat avec Formasup,

INSCRIT au budget les sommes nécessaires à la mise en place de cette délibération,

AUTORISE Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement un vice-président, à signer au nom et pour le compte du CDG74, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

2020-04-40 – RESSOURCES HUMAINES – Mise en place et modalités du Télétravail

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 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du 24 septembre 2020,

Monsieur Antoine de MENTHON, Président du CDG74, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le CDG74 a initié la réflexion autour du télétravail début 2020. Un groupe de travail regroupant un agent de chacun des pôles a été réuni afin de proposer et formaliser les éléments et conditions de mise en œuvre du télétravail dont l'objectif était fixé début 2021.
L'état d'urgence sanitaire et le travail en distanciel pendant le confinement a été un exercice intéressant du point de vue du télétravail et a permis de faire évoluer la réflexion sur cette thématique. Fort de cette expérience, le groupe de travail s'est réuni une dernière fois le 11 septembre afin de finaliser la rédaction de la Charte du Télétravail.

Préambule

Monsieur le Président rappelle que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).
Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.
L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.
Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.
La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.
Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

En cas de refus d'exercice des fonctions en télétravail ou de refus de renouvellement de télétravail, l'agent public sera convié à un entretien pendant lequel sera motivée la décision de refus.

L'agent peut saisir, de sa propre initiative, la commission administrative paritaire dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Modalités de mise en place du télétravail au CDG74

Monsieur le Président propose que la mise en place du télétravail au CDG 74 se fasse, conformément à la Charte relative au Télétravail, suivant les modalités suivantes. La mise en œuvre se fait pour une année à titre d'expérimentation.

Article 1 : Agents éligibles au télétravail et forme du télétravail

La possibilité de télétravailler est ouverte à tout agent stagiaire, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, ou recruté dans le cadre d'un contrat de projet, dès lors qu'il a au moins 3 mois d'ancienneté et travaillant à temps plein ou à temps non complet à 90% ou 80% d'un temps plein.

Les agents recrutés dans le cadre d'un remplacement de courte durée (moins d'une année), pour un besoin occasionnel, les stagiaires, les apprentis sont exclus du télétravail.

Les agents mis à disposition des collectivités pourront bénéficier du travail distanciel à la demande expresse des collectivités et en fonction des règles en vigueur auprès de celles-ci.

Le télétravail ne sera pas possible pour les agents travaillant moins de 4 jours par semaine.

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jours de télétravail par mois est de :

- 4 jours maximum : pour un agent présent 5 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine pour certaines fonctions ;
- 2 jours maximum : pour un agent présent au moins 4 jours par semaine, dans la limite d'un jour par semaine.

Dans la limite de 30 jours par an pour un temps plein et 15 jours par an pour un temps partiel ou un temps non complet de 90 % ou 80%.

Il n'est point obligatoire d'utiliser l'ensemble des jours affectés annuellement. Il ne sera pas possible de cumuler les jours non pris d'une semaine sur l'autre, d'un mois sur l'autre mois. Il ne sera pas possible d'encadrer un jour férié ou un week-end.

Les jours seront posés de façon fixe ou flexible selon les contraintes de service et de matériel.

Les jours de télétravail sont exclus, sauf situation exceptionnelle, durant les périodes de congés scolaires afin d'assurer une continuité de service et une bonne cohésion d'équipe.

La durée de la journée de télétravail est la même que celle réalisée sur le lieu de travail habituel et qui est fonction du cycle et temps de travail de l'agent.

Article 2 : Activités éligibles au télétravail

⇨ Parmi les tâches télétravaillables on peut notamment identifier :

Les travaux rédactionnels comme les rapports, les notes, les comptes rendus, les courriers, les délibérations, les dossiers, les articles, les études spécifiques, les bilans et analyses, les synthèses, les travaux de relecture, de validations des documents, les travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, l'exploitation de base de données, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord, les travaux de recherche et de veille documentaire, les courriels, les échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires.

⇨ Parmi les tâches non éligibles au télétravail on peut identifier :

Les missions de support aux services comme l'accueil et le standard, le traitement du courrier, la reprographie, la conduite des véhicules, la maintenance en général, le suivi des équipes, les activités nécessitant d'utiliser les supports papiers ou des originaux, les activités ne pouvant être dématérialisées, l'archivage physique des dossiers, les dossiers nécessitant l'utilisation de ressources non mobiles, les dossiers avec des données sensibles ne permettant pas la gestion à distance pour des raisons de sécurité informatique ou de secret médical, les dossiers pour lesquels l'accès à distance n'est pas adapté, les activités nécessitant des travaux collaboratifs ou des réunions physiques.

Dès lors que l'agent ne dispose pas d'un volume suffisant de tâches pouvant se regrouper pour télétravailler, l'agent ne sera pas autorisé à faire du travail en dehors du CDG74 sous la forme de télétravail.

Chaque responsable pourra définir des temps sur lesquels le télétravail ne sera pas possible pour des raisons d'organisation ou de nécessité de service.

Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit dans un espace de coworking sous réserve de l'accord préalable du CDG74.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le CDG74 met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, sauf pour ceux déjà dotés d'un PC, (ordinateur avec clavier et souris dédié pour le télétravail) paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des règles d'usage du système d'information du CDG74.

Le CDG74 met à la disposition du télétravailleur sur cet ordinateur portable, les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Un système de réservation auprès du service informatique est en place. Il pourra arriver que le télétravail ne soit pas autorisé à un agent en raison des contraintes matériel (panne, retour de prêt en retard, etc.). Une procédure concernant le prêt de matériel informatique sera élaborée.

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés sur le poste qui lui a été fourni.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. Aucun double écran ne pourra être mis à disposition du télétravailleur.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

L'équipement informatique, propriété de l'établissement, est couvert par le contrat d'assurance du CDG74.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie.

Le matériel sera remplacé par le CDG74 étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Le CDG74 fournit au télétravailleur une assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau et durant le temps de présence des agents du service informatique.

Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Aucun mobilier ne sera fourni par l'employeur. Une fiche de préconisations sera annexée à la charte.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du CDG74.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable 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.
Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

Article 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 CHSCT 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.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, 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 CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les demandes de jour de télétravail seront effectuées en amont via le logiciel de gestion du temps de travail. La journée de télétravail ne pourra pas dépasser le temps de travail habituel de l'agent et n'ouvrira pas droit à des heures supplémentaires.

Article 8 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable pour les agents munis d'un PC portable à titre habituel, ou d'un ordinateur portable sur réservation préalable auprès du service informatique ;
- téléphone portable pour les agents munis d'un téléphone portable à titre habituel, ou transfert de la ligne professionnelle sur le numéro personnel pour les agents non munis d'un téléphone professionnel ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès à l'ensemble des documents du service via l'Intranet ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le service informatique du CDG74 fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.
Il n'est pas prévu à ce jour que le CDG74 prenne en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.
Le coût de l'abonnement Internet et du téléphone, si utilisation du téléphone personnel de l'agent, reste à la charge de l'agent.
Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Notamment, l'agent doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 8 méga bits par seconde (Mbit/s) descendant (download).

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

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

Le CDG74 pourra organiser, initialement à la mise en place du télétravail, des formations en intra pour accompagner le télétravailleur et le manager dans la mise en œuvre du télétravail si des demandes sont faites auprès du service des Ressources Humaines. Elles permettront de présenter le cadre juridique et social du télétravail, les notions de prévention, santé et d'ergonomie du poste de travail, les outils et méthodes ainsi que les conditions de réussite managériales.

Au fil de l'eau, l'accompagnement de nouveaux agents télétravailleurs s'effectuera en interne ou le cas échéant par une session de formation si le nombre d'agents le permet.

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

Le bénéfice du télétravail est avant tout soumis à la capacité de l'agent à accomplir ses missions dans ce cadre d'organisation particulier. Une grille d'autodiagnostic et une grille relative à l'autonomie sont complétées par les agents souhaitant bénéficier du télétravail.

Une information préalable à la mise en place (modalités et conditions inhérentes au télétravail) sera réalisée par la direction générale auprès des agents de la collectivité, au cours de laquelle cette charte sera présentée et communiquée.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs de définir et expliquer à leurs collaborateurs quelles sont les missions non éligibles au télétravail, les attendus et obligations réciproques afin de permettre à l'agent de formuler sa demande en connaissance de cause.

L'agent intéressé devra formuler sa demande à l'aide du formulaire disponible auprès du service RH.

Elle donnera lieu à un entretien au cours duquel le responsable hiérarchique appréciera les critères individuels d'éligibilité au télétravail et la compatibilité de la demande avec le fonctionnement du service.

La fiche remplie par l'agent, sera complétée et validée par son responsable hiérarchique direct. La décision finale sera prise par le N+2 de l'agent concerné (chef de service, responsable de pôle, DGA ou DGS), dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique, en lien avec le responsable informatique, prendra contact avec l'agent pour lui indiquer la procédure opérationnelle de mise en place.

En cas de refus, le ou la directeur(rice) prendra contact avec l'agent pour lui notifier les motifs du refus, refus qui sera motivé et précédé d'un entretien préalable.

En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du DGS.

En cas de changement de fonction ou du temps de travail, l'agent devra produire une nouvelle demande.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de la demande (maximum : 1 an). La demande est renouvelable dans les mêmes formes et donnera lieu à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique.

Dans le cadre de la phase initiale, une période d'adaptation de 3 mois est prévue, permettant à l'agent télétravailleur et à sa hiérarchie de s'assurer de l'intérêt et la pertinence de ce nouveau mode de travail.

Chaque partie peut mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou de l'administration, doit être formulé par écrit, en utilisant le formulaire de demande, signé des deux intervenants, en respectant un délai de 15 jours avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le Conseil d'Administration,

Ouï l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

APPROUVE, à compter du 1er novembre 2020, la mise en place du télétravail pour les agents du CDG74 selon les modalités définies ci-dessus, et inscrites dans la charte du télétravail ci-jointe,

INSCRIT au budget les sommes nécessaires à la mise en place de cette délibération,

AUTORISE Monsieur le Président, ou en cas d'empêchement un vice-président, à signer au nom et pour le compte du CDG74, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

DECISIONS ET CONVENTIONS PRISES PAR LE PRESIDENT

Monsieur le Président présente la liste des décisions et conventions qu'il a signées, depuis le 17 juin 2020 par délégation du Conseil d'Administration aux membres du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration en prend acte.

Monsieur le Président fait un point sur le vote électronique pour les élections du CA. Il rappelle que le scrutin est ouvert depuis le 21 octobre à 09h30 jusqu'au 28 octobre à 10h.

Mme Valérie BOUVIER, Directrice Générale du CDG74 présente l'Espace Info, outil mis en place dans la démarche GRC du CDG74

Monsieur le Président indique que le renouvellement du Conseil d'Administration aura lieu le 12 novembre 2020.

Fait à ANNECY, le 28 octobre 2020

Le Président du Centre de Gestion de la Haute-Savoie,

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE SAVOIE

Antoine de MENTHON

CONSEIL D'ADMINISTRATION du CDG 74

Le Jeudi 22 octobre 2020 au Centre de Gestion de la Haute-Savoie

La séance est levée à 12h00

Signatures :

M. Antoine de MENTHON

Mme Anne BLANC

Mme Fernande AUVERNAY

Mme Claudine FAUDOT

Mme Mireille MARTEL

M. Nicolas BLANCHARD

M. Pierre BIBOLLET

M. Christophe BOCHATON

Mme Véronique BOUCLIER

M. Jean-François BLANC

Pouvoirs :

M. Christian HEISON, Maire de Moye, ayant donné pouvoir à M. de MENTHON,

M. Marin GAILLARD, Maire de Saint Pierre En Faucigny, ayant donné pouvoir à M. BOCHATON,

Mme Karine FALCONNAT, Maire-adjointe de Sillingy, ayant donné pouvoir à Anne BLANC,

M. Bernard CHAPUIS, Conseiller municipal de Marcellaz-en-Faucigny, ayant donné pouvoir à Mme BOUCLIER,

Mme Sylvie PATUROT, Maire-adjointe de Chaumont, ayant donné pouvoir à Mme FAUDOT,

M. Michel DE SMEDT, Vice-président de la CDC du Genevois, ayant donné pouvoir à M BEBOLLET,

Mme Marie-Pierre BERTHIER, Vice-présidente de Thonon Agglomération, ayant donné pouvoir à Mme AUVERNAY.