

Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'an deux mille vingt et un, le dix-huit janvier, à dix-huit heures et quatre minutes, le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie, sous la Présidence de Madame Edmonde JARDIN, Vice-Présidente du C.C.A.S,

Etaient présents :

Mme JARDIN, Mme BOCH, Mr COCHEZ, Mr FAURE, Mme SAUSSET, Mme JAFFRE,
Mr BOISSONNET, Mme DIEGUEZ, Mr BROCHE, Mme MURCIA, Mr NICLOT

Formant la majorité en exercice

Ont donné procuration :

Mme DOLMAYRAC à Mme BOCH

Absents excusés :

Mr LATHELIZE, Mr SELLERET, Mme DOLMAYRAC, Mme RECIO

Secrétaire de séance : Mme BREUGNOT

Date de convocation
11/01/2021

Nombre de conseillers
En exercice : 15
Présents : 11
Votants : 12

OBJET : CRITERE D'ATTRIBUTION DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE
ANNUEL (C.I.A)

Considérant la délibération n°6 en date du 13 novembre 2018, concernant la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSSEP).

Considérant la nécessité de modifier certains plafonds,

Vu les avis du Comité Technique du 1^{er} décembre 2020, du 5 janvier et du 12 janvier 2021.

Il est proposé au Conseil d'Administration de fixer, les plafonds maximums d'attribution du Complément Indemnitaire Annuel et de définir les critères d'attribution.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

DÉCIDE de la modification des plafonds maximum d'attribution du complément indemnitaire annuel et de définir les critères d'attribution comme suit :

Article 1: Disposition relatives au Complément Indemnitaire Annuel

Considérant qu'un complément indemnitaire annuel pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximums spécifiques.

L'autorité territoriale arrête le montant du CIA déterminé, en tenant compte des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères suivants :

- L'investissement personnel,
- La prise d'initiative,
- Les résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs fixés dans l'année,
- Les qualités relationnelles,
- La manière de servir,

Chacun de ces critères sera évalué selon les cotations suivantes :

Insuffisants ou non atteints : 0 points

Acquis, Atteints partiellement : 10 points

Maitrisé, Atteints : 20 points

La totalité du nombre de points déterminera le montant indiviocyroyer

- 0 points = pas de CIA
- 100 points = 100% du montant du CIA
-

ARTICLE 1-1 : La détermination des groupes de fonctions et des montants maximums

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la fonction publique d'Etat.

L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation ci-dessus

L'entretien professionnel pris en compte sera celui de l'année N pour un versement du CIA au plus tôt en janvier de l'année N+1. Ces montants ne sont pas reconductibles automatiquement d'une année sur l'autre et peuvent être compris entre 0 et 100% du montant maximal.

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Cotation	Plafond CIA
A3	1000.00 €
B3	600,00 €
C2	300,00 €
C3	300,00 €

ARTICLE 1-2 : définition de l'enveloppe globale afférente au CIA

Pour l'application de ce paragraphe, seuls sont pris en compte les emplois inscrits au budget et effectivement pourvus. En rapport avec les montants maximum du CIA ci-dessus indiqués, l'enveloppe globale afférente aux groupes est déterminée comme suit :

Catégorie A : 1000.00 €

Catégorie B : 1200.00 €

Catégorie C : 2 400.00 €

ARTICLE 1-3 : Exclusivité du CIA

Le C.I.A est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir, légalement cumulables.

Que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

APPROUVE les montants d'attribution du Complément Indemnitare Annuel (CIA,) versé selon les modalités définies ci-dessus et en référence à la délibération du 13 novembre 2018,

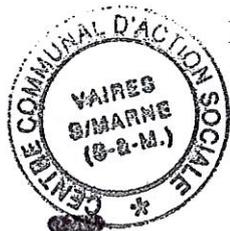
DIT que les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur en date du 1^{er} janvier 2021,

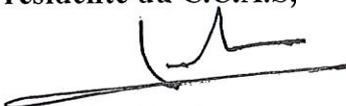
AUTORISE Madame la Présidente ou la Vice-Présidente à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre du Complément Indemnitare Annuel dans le respect des principes définis par les délibérations du 13 novembre 2018 et de la présente délibération.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 18 janvier 2021

La Présidente du C.C.A.S,




Edmonde JARDIN

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération réceptionnée par Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de Torcy

le 21 JAN. 2021 et publiée
le 21 JAN. 2021 Le Maire,


Sylvie Breugnot
Directrice des Affaires
Social Familiales

Pour ampliation
Pour le Maire et par délégation
Valres-sur-Marne, le

21 JAN 2021





Centre Communal d'Action Sociale
De la Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'an deux mille vingt et un, le dix-huit janvier, à dix-huit heures et quatre minutes, le Conseil d'Administration, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie, sous la Présidence de Madame Edmonde JARDIN, Vice-Présidente du C.C.A.S,

Etaient présents :

Mme JARDIN, Mme BOCH, Mr COCHEZ, Mr FAURE, Mme SAUSSET, Mme JAFFRE,
Mr BOISSONNET, Mme DIEGUEZ, Mr BROCHE, Mme MURCIA, Mr NICLOT

Formant la majorité en exercice

Ont donné procuration :

Mme DOLMAYRAC à Mme BOCH

Absents excusés :

Mr LATHELIZE, Mr SELLERET, Mme DOLMAYRAC, Mme RECIO

Secrétaire de séance : Mme BREUGNOT

Date de convocation
11/01/2021

Nombre de conseillers
En exercice : 15
Présents : 11
Votants : 12

OBJET : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU C.C.A.S DE LA VILLE DE
VAIRES-SUR-MARNE

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 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 1^{er} décembre 2020 et du 5 janvier 2021

Considérant ce qui suit :

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.

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 ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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.

- Lors d'une situation de crise sanitaire, ou autre, selon le principe de protection des agents.

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, ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité, moins une voix,

DECIDE :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

Direction des affaires familiales et sociales

Directeur (trice) de la Résidence des mésanges : 1 à 3 jours par semaine

Assistant(e) : 1 à 3 jours par semaine

Agent(e) social : 1 à 3 jours par semaine

Travailleur(euse) social : 1 à 3 jours par semaine

L'animateur (trice) : 1 jour

Par exception, les activités suivantes ne peuvent être assurées en télétravail :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers
- L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et des protections des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière 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.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage 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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Chaque agent en télétravail se conformera à la charte informatique de la Ville.

Article 4 : 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 professionnelles du télétravailleur.

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 de la collectivité.

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.

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 5 : 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 comité 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 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes horaires et au même nombre d'heures qu'en présentiel.

Pour rappel, la réalisation d'heures supplémentaires est soumise à autorisation préalable du chef de service.

L'accès aux serveurs est possible de 08 h 00 à 20 h 00.

Article 7 : 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 ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- 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 (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- une attestation sur l'honneur attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle. En cas de doute, le service informatique se déplacera à domicile pour vérifier la connexion internet

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois maximum

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

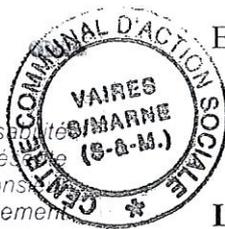
Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

La Présidente informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 18 janvier 2021



La Présidente du C.C.A.S.,

Edmonde JARDIN

Pour ampliation
Pour le Maire et par délégation
Vaires-sur-Marne, le 21 JAN. 2021

Sylvie Brugnol
Directrice des Affaires
Sociales et Familiales



(Signature)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente délibération réceptionnée par Monsieur le Sous-Préfet de l'Arrondissement de Torcy

le 21 JAN. 2021 et publiée

le 21 JAN. 2021 Le Maire,