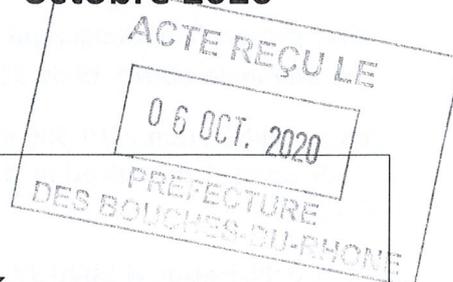


Jeudi 1^{er} octobre 2020



DÉLIBÉRATION N°2020-44

MODALITÉS D'UNE PHASE EXPÉRIMENTALE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le jeudi 1^{er} octobre 2020 à 11h00, les membres du Conseil d'Administration d'Arsud, régulièrement convoqués, se sont réunis en visioconférence, M. Michel BISSIÈRE, Président d'Arsud, étant présent dans les locaux de Bouc-Bel-Air.

ÉTAIENT PRÉSENTS M. Robert **BÉNÉVENTI** - M. Michel **BISSIÈRE** - Mme Christiane **BOURBONNAUD** - Mme Laurence **CABROL** - Mme Josy **CHAMBON** - M. Pierre **DUSSOL** - Mme Aurélie **FERRIER** – M. Richard **GALY** - M. Michel **KELEMENIS** – Mme Jehanne **MARROU** - Mme Elodie **PRESLES** - Mme Agnès **RAMPAL** – M. Jean-Pierre **RICHARD** - Mme Maylis **ROQUES** représentait le DRAC PACA – M. Philippe **VARDON** - Mme Brigitte **VIRZI-GONZALEZ**

ÉTAIENT REPRÉSENTÉS M. Christian **ESTROSI** par M. Michel **BISSIÈRE**
M. Geoffrey **DAVID** par M. Philippe **VARDON**

ÉTAIENT ABSENTS M. Julien **AUBERT** - Mme Marion **COUSTRIS** - Mme Chantal **EYMELOUD**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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° 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 travail à distance dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n°2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n°2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificative pour 2020,

Vu le protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés en entreprise face à l'épidémie de COVID-19 du 31 août 2020,

Vu la délibération n°19-586 du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur du 16 octobre 2019 portant modification des statuts de la Régie culturelle régionale et intégration de l'Arcade,

Vu la délibération N°2020-37 du conseil d'administration du 1er octobre 2020 portant sur les modalités d'organisation de la séance en visio-conférence et les modalités de vote,

Vu la saisine du Comité technique du Centre de Gestion des Bouches du Rhône le 28 septembre 2020,

Considérant

- Qu'ARSUD souhaite mettre en place à titre expérimental pour une durée de trois mois, le travail à distance afin de répondre aux besoins sanitaires, à la prévention de la santé des agents, et aux recommandations du gouvernement,

Le Président propose au Conseil d'Administration :

- D'autoriser la mise en place d'une phase test de travail à distance ;
- D'approuver les conditions et modalités du travail à distance telles que définies en annexe.

Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits à inscrire au budget.

Après en avoir délibéré, adopté à l'unanimité.

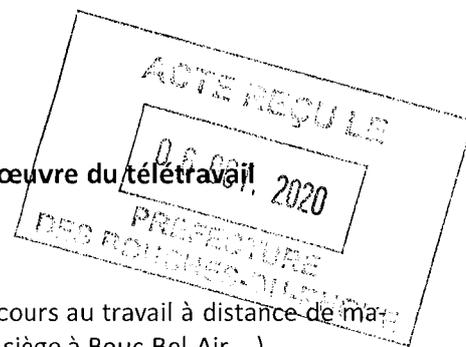
Fait à Bouc-Bel-Air, le 1^{er} octobre 2020

Le Président du Conseil d'Administration
Monsieur Michel BISSIÈRE



ANNEXE

Modalités d'une phase expérimentale de mise en œuvre du télétravail



Objectifs

- . Faire face à de nouvelles situations qui demanderaient d'avoir recours au travail à distance de manière plus généralisée (nouveau confinement, travaux sur le site du siège à Bouc-Bel-Air ...).
- . Répondre à une demande de tous, sous réserves bien sûr des missions de chaque agent, et de la nécessité de service qui prévaut.
- . Améliorer l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle (agents venant de loin, vie familiale..).

Rétroplanning prévisionnel

Le rétroplanning suivant est établi, il reste un objectif et pourra être ajusté au vu des évolutions de la phase de test :

1) Évaluation préliminaire

Un questionnaire du ressenti sur la phase de travail à distance a été envoyé début juillet à tous les agents.

2)Phase préliminaire

De juillet à septembre 2020 : Durant cette phase, le groupe de travail s'est occupé d'analyser le retour des questionnaires pour commencer à dessiner une direction et une stratégie.

Les points les plus essentiels sont étudiés et formalisés, un guide à destination des agents (managers et collaborateurs) dans une visée "Qualité de vie au travail", prévention des Troubles Musculo-Squelettiques, pense-bête de bonnes pratiques etc..est rédigé.

Un principe de roulement entre agents, de nombre de jours de télétravail, d'allocation des moyens techniques, etc ...a été étudié.

Une réunion impliquant les principaux managers d'Arsud a été organisée dans l'été, durant laquelle une direction et une méthodologie de préparation sont présentées.

En retour, le groupe de travail a demandé, pour la fin du mois d'août, un retour de chacun des managers sur une organisation propre à chaque équipe : identification des activités, des agents, critères de choix motivés (selon les missions et la nécessité de service...), conditions de mise en œuvre (proposition de roulement entre les agents, nb de jour etc.)

De cette proposition d'organisation, est née une esquisse d'organisation de la phase de test "grandeur nature", qui permet de qualifier et de quantifier les besoins logiciels et matériels (ordinateurs portables) nécessaires. Une commande a été passée début septembre.

3)Phase de test d'octobre à décembre

Le télétravail est mis en place à titre expérimental

3) Évaluation intermédiaire à fin décembre

Un questionnaire portant sur la période de test sera lancé, permettant d'ajuster la stratégie ou les formalités, afin d'aboutir sur un fonctionnement.

4) Mise en place du télétravail janvier 2021 selon les modalités étudiées

Chaque manager propose la mise en place du travail à distance selon les besoins de chaque pôle et selon les nécessités du service.

Modalités

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

Arsud détermine les moyens matériels nécessaires au travail de l'agent et les lui fournit. Arsud n'est tenu de prendre en charge ni le coût de la location d'un espace destiné au travail à distance, ni les coûts d'abonnement téléphonique et/ou d'internet.

Arsud met à disposition de ses collaborateurs télétravailleurs un ordinateur portable, partagé en binôme pour certain. Les ordinateurs, préparés suivant le plan défini par les managers, sont à récupérer à la cellule informatique. Chaque ordinateur mis à disposition d'un binôme est configuré avec les "sessions utilisateurs" du binôme. Le binôme matériel s'organise pour le stockage et la transmission de l'ordinateur partagé.

Les consignes sanitaires d'utilisation du matériel partagé ou affecté sont les suivantes :

1/ La désinfection du matériel se fait dans les locaux d'Arsud : cuisine de l'étage à BBA, cafétéria à Aix. Les produits de désinfection y seront entreposés. ...

2/ Chaque collaborateur du binôme matériel désinfecte le matériel avant et après utilisation. Le collaborateur ayant un ordinateur affecté se doit également de désinfecter son matériel après utilisation sur sa journée de télétravail.

3/ Utilisez du produit virucide sur du papier absorbant pour le nettoyage de l'extérieur de l'ordinateur, du clavier, de la souris, des câbles et connectiques. Utilisez des lingettes pour l'écran.

Le travail à distance aura lieu exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur et devra fournir à Arsud une attestation d'assurance du domicile où s'exerce le travail à distance. L'agent en télétravail est couvert par le contrat d'assurance Responsabilité Civile de la collectivité.

La mise en œuvre du travail à distance nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de travail à distance 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, toutefois l'agent peut utiliser ponctuellement son matériel personnel si la demande est exprimée et validée par la direction ».

Le travailleur à distance 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 travailleur à distance 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.

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile.

Seul l'agent 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 l'établissement.

L'agent en travail à distance 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.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du travailleur à distance.

L'agent en travail à distance 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 travail à distance doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Il se conformera à son régime d'heures hebdomadaires choisi, et badgera sur Octime ou utilisera l'horaire approprié conformément à ses heures. Chaque manager ainsi que le service juridique et ressources humaines pourront contrôler les heures des agents afin de vérifier qu'elles sont en conformité avec les heures pratiquées par l'agent, et en cas d'anomalie, en référera à l'agent concerné.

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 travail à distance pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de travail à distance 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 travail à distance.

L'agent travailleur à distance 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 travail à distance pendant les heures normalement travaillées ne pourra pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le travailleur à distance s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de travail à distance. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au travailleur à distance de rapporter les matériels fournis.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en travail à distance, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les jours accordés au travailleur à distance sont définis dans la limite légale prévue par 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 travail à distance dans la fonction publique et la magistrature.

Un jour de télétravail annulé n'est pas récupérable ni reportable.