

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

n°2022/06/45

**Date de convocation** L'an deux mil vingt et deux  
**7 juin 2022** le **LUNDI 13 JUIN 2022** à 19 Heures 00  
le **CONSEIL MUNICIPAL**, légalement convoqué, s'est réuni en Mairie, en séance publique, sous la  
**Date d'affichage** présidence de Monsieur Guy BRAS, Adjoint au Maire.  
**7 juin 2022**

**Nombre de conseillers** **Etaient présents :**  
Exercice : 26 M. Alain CAYET – M. Guy BRAS – Mme Marie-Antoinette DESHORTIES –  
Présents : 16 M. Jean-Pierre CHARTREZ – M. Stéphane FOURNIER – Mme Ghislaine VALENTE –  
Votants : 21 Mme Sophie LOPEZ – M. Fouad AJARRAY – Mme Martine DUQUESNOY –  
M. Patrick BRUGUET – Mme Christelle LEBAS – Mme Astrid SAVARY – Mme Corinne DOLLE  
M. Jean-Claude NOEL – M. Thierry IMBERT – M. Hubert CHIVET.

**Excusés :**

Mme Anne-Caroline RATAJCZAK qui donne procuration à M. Alain CAYET  
M. Marc SERRA qui donne procuration à M. Jean-Pierre CHARTREZ  
Mme Yveline LOURDEL qui donne procuration à Mme Marie-Antoinette DESHORTIES  
Mme Micheline LAURENT qui donne procuration à M. Guy BRAS  
M. Olivier QUIGNON qui donne procuration à Mme Christelle LEBAS

Mme Chantal DECOCQ  
M. Yves RAOULT  
M. Philippe LEFEBVRE  
Mme Audrey TISON  
Mme Sandrine SERGEANT

ST **Secrétaire de séance :**  
M. Guy BRAS

**Objet : Mise en place du télétravail**

Sur rapport de Monsieur le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

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 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 l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 8 juin 2022 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée le cadre légal :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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.

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, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires du cadre général, il est proposé au Conseil Municipal les modalités mise en place du télétravail pour la ville de Saint-Nicolas-lez-Arras :

#### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :  
*Toutes activités d'administration générale compatibles avec le télétravail*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :  
Toutes missions nécessitant une présence physique et un matériel adapté.

*Les activités pouvant être exercées à distance feront l'objet d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique direct au regard de la faisabilité mais aussi en lien avec l'organisation du service.*

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service.

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé *au domicile des agents*.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

Les encadrants peuvent recenser au sein de leur service les agents volontaires remplissant les conditions suivantes :

- Etre agent de la Collectivité (titulaires et contractuels) ;
- Avoir des missions en compatibilité avec la pratique du télétravail, l'organisation de l'entité de travail et la nécessité de service ;
- Etre autonome et maîtriser l'exercice de ses missions.

La mise en place du télétravail est fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service.

La Direction des Ressources Humaines centralise et instruit l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.

#### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

L'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques jointe à la demande *conformément au modèle joint en annexe*.
- 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 sur le lieu choisi ;

#### **3-2) Réponse à la demande :**

**L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit.**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande sur la base de quatre critères objectifs :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé ;

- L'intérêt du service ;
- L'avis du supérieur hiérarchique. Ce dernier critère a vocation à constituer l'élément déterminant permettant d'apprécier la demande de télétravail. Fondé sur le dialogue entre l'agent et sa hiérarchie, c'est bien l'avis exprimé par l'encadrant du demandeur qui constituera le critère essentiel permettant de statuer sur la demande.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent qui seront exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, une demande initiale ou de renouvellement ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien motivé.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera *par l'attribution de jours flottants* :

**L'autorisation pourra être délivrée pour un recours au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle ou un accroissement temporaire de travail.**

Il sera attribué un volume de jours flottants de télétravail *dans la limite de 12 jours par an* dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par mois.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *fournir un planning prévisionnel* afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site. Seul 50% des agents d'un même service pourront télétravailler.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation sur une durée de 3 jours télétravaillés.

#### 3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 (pandémie, événement climatique ...)

#### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet compatible avec les critères d'éligibilité fixés par le service informatique. (Disposer d'un débit descendant de mini 6MBps et montant de 1 MBps)

En cas de dysfonctionnement, voire de panne de l'accès Internet, le télétravailleur s'orientera exclusivement vers son opérateur, tant pour le diagnostic, la résolution que l'éventuel contournement. Si cette panne venait à compromettre la réalisation de tâches prévues à domicile, le télétravailleur devra renoncer temporairement au télétravail sans pouvoir prétendre à un report.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

Le télétravailleur s'engage également à :

- Protéger les intérêts des usagers, des partenaires et de la collectivité en préservant la confidentialité des données personnelles ou sensibles.
- Assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnements des outils ou d'endommagements des données.
- Garantir le respect des lois et réglementations en vigueur.

Pour rappel, pour les télétravailleurs il n'est pas autorisé d'imprimer des documents liés à l'activité professionnelle à son domicile, le transport de documents ainsi que l'usage de clé USB est également déconseillé tout comme la prise de papier à entête de la Collectivité. Ces activités sont à privilégier sur site.

Tout agent de la collectivité peut se connecter à la messagerie, à internet et intranet de son domicile. Pour les agents ayant la nécessité d'avoir une connexion au réseau de la Collectivité, le cas échéant et après étude, la collectivité pourra mettre à disposition un accès sécurisé par VPN. Par ce biais, les agents concernés par le télétravail auront un accès sécurisé aux outils bureautiques habituels, leurs applicatifs métier, l'accès au réseau au regard du niveau d'habilitation accordé.

Après étude des métiers et des missions télétravaillables un téléphone portable pourra être mis à disposition de l'agent.

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### **5-1) Sur le temps et les conditions de travail :**

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. **Aucune heure supplémentaire ne sera accordée.**

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### **5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :**

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Pour le travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail restent de la responsabilité de l'agent qui peut solliciter la collectivité pour expertise.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.

Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

**Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

**Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel, via un formulaire ...*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

**Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : *ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.*

Il assure également 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.

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.

**Article 9 : Frais annexes**

La commune ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits directs (téléphone, internet...) ou indirects (fluides...) pour le travail à domicile. Ces derniers restent à la charge de l'agent.

**Article 10 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

**Article 11 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Article 12 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 01/09/2022.

**Article 13 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 14 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Après délibération, le Conseil Municipal valide, à l'unanimité, les propositions de Monsieur le Maire.

Certifié exécutoire  
Transmis en préfecture  
Saint Nicolas Lez Arras,  
Le 14 juin 2022  
Le Maire,  
Alain CAYET.

