

DEPARTEMENT DU NORD
COMMUNE DE BONDUES



Extrait du Registre des Délibérations
Du Conseil Municipal

Le jeudi 30 mars 2023 à 18 h 30, le Conseil Municipal s'est réuni en mairie, sous la présidence de M. le Maire.

Date de la convocation : le 24 mars 2023 - Nombre de membres en exercice : 33

Présents : M. Patrick DELEBARRE, Maire, M. Pierre ZIMMERMANN, Mme Anne-Catherine DERVILLE, M. Bernard JEAN-BAPTISTE, Mme Juliette de BAROLET, M. Eric DESREUMAUX, Mme Danièle DELBECQUE, Adjoint au Maire, M. Bernard CAUDAL, Mme Annie HUS, M. Martin LEPOUTRE, Mmes Marie-Andrée SION, Nathalie HERBAUX, MM. Vincent DELANNOY, Pierre-Yves HEBBINCKUYS, Mmes Marie DUCATTEAU, Béatrice LAURENCEL, Audrey DASSONNEVILLE, MM. John EVLARD, Yves PAUL, Mme Aurélie DESQUENNE, MM. Pierre DELZENNE, Dominique FRETE, Nicolas CARLIN, Mmes Laura NAESSENS, Hélène ROBERT, M. Jean-Pierre LEMAI

Absents excusés (ayant donné pouvoir) : M. Didier DUPE (à Mme Marie-Andrée SION), Mme Marie VANOYE (à Mme Juliette de BAROLET), M. Xavier BASSELET (à M. Pierre-Yves HEBBINCKUYS), Mme Marie-Paule LEPERS (à Mme Danièle DELBECQUE), Mme Dorothée GENASI (à M. Martin LEPOUTRE), Mme Stéphanie COMPERE (à Mme Audrey DASSONNEVILLE)

Absent : M. Antoine DHALLUIN

N° 23-1-2

Ressources humaines

Télétravail

Prolongation du dispositif

Rapport de M. le Maire,

Les décrets n°2016-151 du 11 février 2016 et n°2020-524 du 05 mai 2020 permettent la mise en place du télétravail dans la fonction publique et définissent les règles qui s'y appliquent.

Les modes de vie sont en constante évolution. Ces évolutions influent sur les rythmes et l'organisation du travail. Nombreux sont aujourd'hui les employeurs, publics comme privés, à avoir engagé des modifications de leur fonctionnement pour favoriser, notamment, une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle et améliorer ainsi la qualité de vie de leurs employés. C'est, de plus, un outil de la transition écologique souhaitée par la collectivité.

Le télétravail, défini comme 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, constitue l'un des outils qui concourt à cet objectif.

Cet outil a été progressivement étendu durant la période COVID et pérennisé ensuite. La présente délibération vient adapter la précédente délibération du 25 juin 2020.

1. Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et pour la collectivité. L'agent pourra ainsi accepter ou non de télétravailler, son refus ne pouvant être considéré comme fautif ni pénalisant pour le déroulement de sa carrière.

Les chefs de service proposeront aux agents de leur service qui remplissent les conditions évoquées ci-dessous et dont ils estiment que leurs missions peuvent relever du télétravail de déposer une demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Peuvent accéder au télétravail les agents remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

- o avoir 1 an d'ancienneté au sein de la collectivité
- o faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi
- o exercer une activité toute ou partie dématérialisée

- exercer son activité à temps plein ou à temps partiel pour une durée de travail correspondant au moins à 80% d'un travail à temps complet afin de respecter l'exigence d'une présence minimale sur le lieu de travail
- exercer son activité au sein d'un service dont l'activité et l'organisation permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs
- posséder une connexion internet haut débit au domicile

La décision sera également prise au **regard des nécessités de service**, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement du service.

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

Tous les agents, y compris les agents télétravailleurs, sont astreints à une obligation de sécurité des données qu'il utilise ou qu'il traite. Dans cette perspective, tout accès à ces données non autorisé ou indésirable doit être empêché. Dans le cadre spécifique du télétravail, les mesures suivantes s'imposent donc pour garantir la sécurité et la confidentialité des données mobilisées :

- les données issues des systèmes d'information professionnels ou utilisées dans un cadre professionnel ne peuvent être consultées que par l'agent télétravailleur ;
- l'agent doit prendre toutes les mesures mises à sa disposition pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou accessibles par des tiers non autorisés ;
- les mesures de sécurité mises à disposition de l'agent doivent être appliquées (changement périodique du mot de passe, verrouillage de la session en cas d'absence, etc.).

Les agents télétravailleurs devront signer une attestation sur l'honneur indiquant que les mesures reprises ci-dessus seront respectées.

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

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail sera autorisé de 0,5 à 1 jour par semaine.

Le télétravail ne sera pas autorisé le mercredi.

Le nombre de jours accordé en télétravail peut être fixé par semaine selon un planning établi ou constitué un nombre de jours flottant par semaine, mois ou année.

L'agent en situation de télétravail demeure soumis au règlement intérieur de la collectivité.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent en télétravail. Elles devront strictement être respectées par le responsable hiérarchique et l'agent dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de la collectivité. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile répondant à des normes d'hygiène et de sécurité suffisantes.

Pendant le temps du télétravail, l'agent est soumis au respect des dispositions relatives aux horaires de travail en vigueur au sein de la collectivité. Les horaires de travail de l'agent en situation de télétravail sont ainsi établis sur les bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de la collectivité et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et conventionnelles applicables. Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées qu'à la demande expresse du chef de service.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant des jours de télétravail, il doit en être informé dans un délai de 48 heures.

Le télétravailleur est tenu de venir sur son lieu de travail par nécessité de service afin notamment de maintenir une présence physique au sein de son service en cas d'absence du reste de l'équipe.

Le télétravailleur est, durant les plages horaires définies et validées par son chef de service, à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Il est réputé joignable par courriel et par téléphone dans les mêmes conditions que les autres agents et ne peut, sans autorisation préalable, quitter son lieu de télétravail (sauf sur le temps de pause méridienne). Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de sa hiérarchie, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique et se voit infliger une absence de service fait.

Tout accident imputable aux missions exercées et intervenant durant les plages horaires de télétravail mentionnées dans l'arrêté individuel auront la qualité d'accident du travail. Ne sont toutefois pas concernés les accidents domestiques et les accidents intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement télétravaillées.

La collectivité s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.

4. **Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Comme le stipule la loi, dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'autorité territoriale et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que l'agent en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes.

En conséquence, les membres du CHSCT, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de l'accord écrit préalable de ce dernier, a minima 10 jours avant. La visite ne devra alors se concentrer que sur l'espace de travail de l'agent.

5. **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le logiciel de gestion du temps de travail est applicable aux agents en télétravail.

Le régime des heures supplémentaires est applicable dans les mêmes conditions que pour les agents présents physiquement : elles sont soumises à l'accord de leur supérieur hiérarchique.

6. **Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

La collectivité fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail et fait bénéficier à l'agent de l'accès à distance à ses applications de travail. L'agent télétravailleur devra en revanche s'assurer lui-même de la fiabilité de sa connexion internet.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

Le télétravailleur informe immédiatement la collectivité en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son chef de service qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur le site administratif. En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail.

7. **Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'autorisation de télétravail, dans le cadre de cette expérimentation, est fixée à un an avec une période d'adaptation de 2 mois. Elle est renouvelable de façon expresse par l'autorité territoriale.

Durant la période d'adaptation, la collectivité ou l'agent peut, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance 15 jours, sauf accord des parties pour un délai plus court. L'agent est alors réintégré sur son site d'affectation.

A l'issue de la période d'adaptation, l'agent ou l'autorité territoriale pourra mettre fin à la situation de télétravail, sous réserve de formuler sa demande par écrit et respecter un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances.

La période de prévenance doit permettre à l'agent et à la collectivité d'accompagner ce changement.

En cas de changement de poste, la situation de télétravail est réexaminée afin que l'autorité territoriale, le directeur général des services et le chef de service s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail.

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances engendrées par des impératifs professionnels,
- des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le chef de service apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- des circonstances auxquelles l'agent doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à domicile.

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément du statut de l'agent. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation.

8. Accord d'une autorisation temporaire de télétravail

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée :

- 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 ;
- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

9. Utilisation de l'équipement informatique personnel

Lorsque l'agent bénéficie de l'utilisation des jours flottants de télétravail ou de l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Le Comité technique a été consulté le 6 février 2023 pour avis sur le présent projet de délibération.

Ceci étant exposé, il vous est proposé :

- de valider la mise en place pérenne du télétravail ouverte aux agents repris ci-dessus;
- de valider les critères et modalités d'exercice tels que définis ci-dessus.

Travaux préparatoires :
CST du /02/2023
Commission 1 du 21 mars 2023

Vote à l'unanimité

Le Conseil

Adhère à la proposition ci-dessus

Ainsi fait et délibéré en séance du Conseil

Certifié conforme

Le Maire

