



République Française
Département du Pas-de-Calais
Arrondissement de Béthune

Extrait du registre des délibérations
De la commune de SAILLY SUR LA LYS
Séance du 9 juin 2023 - 2

Date de la convocation : 2 juin 2023

Date d'affichage : 2 juin 2023

L'an 2023 le 9 juin à 20 heures 15, le Conseil Municipal de la Commune de SAILLY sur la LYS, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, l'HOTEL DE VILLE, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude THOREZ, Maire.

Étaient Présents : M. THOREZ Jean-Claude – M. BARBAUX Maxime - Mme BLONDEL Marie-Christine – Mme CALDI Christine – M. CARDON Olivier – M. COLLET Olivier – M. COTE Alexandre - Mme de SWARTE Marie-Dominique – Mme DIEUDONNE Nadine – M. DUPONT Bruno – Mme HERDIN Andrée – Mme LUTZ Véronique – Mme MARTEAU Martine – M. PRUVOST Arnaud - M. RAVET Pierre-Luc - Mme RUCKEBUSCH Geneviève – M. TASSEZ Florent - Mme VAN BECELAERE Edith.

Absent(s) ayant donné procuration : Mme BOUNOUA Rachida à M. CARDON Olivier - Mme CAZAUX Christine à Mme RUCKEBUSCH Geneviève – Mme DEBUYSER Chantal à Mme de SWARTE Marie-Dominique – M. KNOCKAERT Vincent à M. RAVET Pierre-Luc - Mme PALLADINO Dominique à Mme MARTEAU Martine –

Absent(s) : M. DEFOSSEZ Emmanuel - M. LEROY Bertrand - M. PECQUEUR Sylvain.

Secrétaire de séance : Olivier COLLET

Nombre de membres du Conseil municipal : 26

Nombre de membres présents : 18

Nombre de membres votants : 23

Délibération n° 2023 – 25

OBJET Mise en place du télétravail dans la collectivité

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 2 mai 2023 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

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

Considérant qu'il convient de définir les conditions dans lesquelles le télétravail est organisé au sein de la collectivité ;

Le maire propose à l'assemblée d'adopter le règlement suivant :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont de type purement administratif, notamment la rédaction de documents (rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges...), la saisie et la vérification de données dématérialisées, la préparation de réunions, la mise à jour du site internet et autres dossiers informatisés

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités nécessitant un contact avec le public, ou l'usage de dossiers papiers ne pouvant en aucun cas sortir des locaux professionnels.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

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

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.

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. Il doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement. Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. 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. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration, pour justifier de son temps de télétravail.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

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. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent sur son lieu de travail habituel s'avère nécessaire.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- A 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 ;

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable. Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel. L'agent bénéficie du « forfait télétravail » sous réserve d'avoir exercé réellement ses missions en télétravail et de disposer d'un arrêté ou d'un avenant au contrat autorisant le recours au télétravail. Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée.

Article 10 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Photo du lieu de travail de l'agent
- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. 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 exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux 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 ;

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé la présente délibération.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes 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.

Article 11 : Modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve les présentes modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité.

A l'unanimité

Pour : 23

Contre : 0

Abstention : 0

Mention exécutoire : oui

Ainsi fait et délibéré en séance,

Les, jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme au registre,

Le Maire,

Jean-Claude THOREZ

