



**EXTRAIT DU  
REGISTRE DES DELIBERATIONS**

**CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du : 1<sup>er</sup> Juillet 2021  
Convocation du : 25 Juin 2021  
Conseillers en exercice : 35  
Conseillers présents : 26

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 1<sup>er</sup> Juillet à dix neuf heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Ville d'ARMENTIERES se sont réunis à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Bernard HAESBROECK, Maire.

**PRESENTS** : M. MONPAYS, Mme GUSTIN, Mme LEROUX, Mme DE PARIS, M. QUESTE, Mme COBBAERT, M. MERTEN, Mme DUBREU, M. BAILLEUL, Mme NAEYE, Mme CASIER, M. CATTOIRE, M. VANNESTE, Mme TANGHE, M. PICKEU, Mme PRINGUEZ, M. BLACTOT, M. DEBUISSON, M. BRUNET, M. DERUYTER, M. LANDLER, Mme BAURANCE, M. PLOUY, Mme HALOS, M. VANGAEVEREN

**EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR** : M. MARIE, M. DERONNE, Mme MARZAK-AFFAOUI, M. AIT EL HAJ, Mme LERNER-BERTRAND, Mme DELANNOY-CUISINIER, Mme DELESTREZ, Mme CASSAN, M. BIANCHI, ont délégué respectivement pour les représenter conformément à l'article L. 2121.20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Mme NAEYE

DE21.076

**PERSONNEL COMMUNAL**  
**MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

*Autorisation - Approbation*

☞

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 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,

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,

Vu la présentation du dispositif « télétravail » en Comité Technique,

La transformation numérique et la crise sanitaire ont, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elles ont eu un impact sur les conditions et l'organisation du travail impliquant de nouveaux modes de collaboration.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle. Enfin, le télétravail participe aussi à une démarche de développement durable : limitation des déplacements et réduction des gaz à effets de serre.

La collectivité souhaite instaurer le télétravail, avec une première année d'expérimentation. Le télétravail s'exerce dans le cadre de la réglementation applicable décrite ci dessous.

**I / PRINCIPES GENERAUX**

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord de la hiérarchie.

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur

## II/ ELIGIBILITE

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au travail sont sélectionnés.

Les activités éligibles au télétravail sont :

- la rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, délibérations, convocations, documents de communication, cahiers des charges
- instruction de dossiers
- gestion de budgets
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation

Dans le cadre de l'année d'expérimentation et des moyens alloués, les services pouvant réaliser des activités à distance sont :

- Direction technique (les activités administratives)
- Direction des ressources humaines
- Direction de la transition numérique
- Direction de la petite enfance
- Direction de la culture et tourisme
- Direction du logement
- Direction des finances et affaires juridiques
- Direction de la communication
- Direction environnement du citoyen
- Direction de la vie scolaire et sportive
- Direction de la transition écologique et innovation sociale
- Service promotion santé et handicap
- Direction du Secrétariat Général et Qualité de la Relation à l'Usager
- Service urbanisme et développement économique
- Service ressources transversales
- Service Maison des seniors
- Service Jeunesse
- Service Proximité
- Contrôle de gestion

Les activités éligibles pourront être complétées dans le cadre de l'année d'expérimentation. D'autres directions ou services pourront également intégrer l'expérimentation au fur et à mesure du déploiement.

Les managers ou chargés de mission disposant déjà d'un ordinateur portable peuvent faire du télétravail.

Les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- accueil du public ou activité nécessitant une présence physique dans les locaux
- les fonctions d'animation
- les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique
- accomplissement de missions nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- accomplissement de missions 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 (consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisés, notamment à caractère personnel)
- les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique

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 peut être identifié et regroupé.

### **III / LES REGLES DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il 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.

#### **IV / LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION DE LA SANTE**

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. 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 ou tout au moins respecter les plages horaires suivantes : 8 heures/18 heures. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

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. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique, 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 la pause méridienne, l'agent n'étant plus à disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail. En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance de l'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.

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.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

## V / MODALITES

L'autorisation du 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 ou par mois.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La quotité de fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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 ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée ou accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable et les logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. L'équipement est fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

Si l'agent ne bénéficie pas de téléphone portable fourni par la collectivité, il peut recevoir des appels ou en émettre par son téléphone portable personnel s'il bénéficie d'un forfait illimité.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSI.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion internet suffisante en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent. Un test de débit internet pourrait être demandé à chaque télétravailleur.

La ville d'Armentières ne prend pas en charge les coûts d'abonnement ou de communication.

## VI / PROCEDURE

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait que des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, c'est un acte volontaire. La demande est transmise au responsable hiérarchique. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et détaille les fonctions exercées en télétravail, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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.

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

- les fonctions de l'agent 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, 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
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

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

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent. 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. Il s'avère que travailler à distance suppose une certaine autonomie. Le niveau d'autonomie est défini par le manager.

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.

#### VII / BILAN

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique. Il convient de veiller à une bonne information des agents en matière de télétravail et d'assurer un dialogue social régulier afin de garantir la bonne appropriation du dispositif par tous.

Ce bilan doit permettre de présenter l'application et le suivi des mesures de prévention prises dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

#### VIII / DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> Juillet 2021.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir approuver la délibération relative à l'expérimentation du télétravail.

#### ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

Ainsi fait et délibéré  
comme ci-dessus,

Pour expédition conforme,  
Le Maire,  
  
**Bernard HAESBROECK**  
Vice-Président de la Métropole  
Européenne de Lille