



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille - Communauté Urbaine
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du Jeudi 5 décembre 2019

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 29 novembre 2019

Secrétaire de séance : Madame Anne VÉRISSIMO

L'An deux mil dix-neuf, le 5 décembre à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame Marie TONNERRE-DESMET, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins cinq jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (29) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Sylvie DELPLANQUE, Monsieur Thierry MARTIN, Madame Marylène HEYE, Monsieur Laurent DEGRYSE, Madame Maria Pilar DESRUMEAUX, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Monsieur Gérard VAN LERBERGHE, Monsieur Gérard REMACLE, Madame Claudine HEYMAN, Monsieur Luc LECRU, Madame Florence LUZEUX, Madame Emmanuelle VANDOORNE, Madame Isabelle VERBEKE, Madame Karine LHARMINEZ, Monsieur Jérôme LEMAY, Monsieur Éric DOCQUIER, Monsieur Jimmy COUPÉ, Madame Anne VÉRISSIMO, Madame Apolline MIGNOT (arrivée à 19h45 - pouvoir donné à Mme Marie-Stéphanie VERVAEKE), Monsieur Philippe SIX, Madame Sandrine PROUVOST, Madame Virginie ROSEZ (arrivée 19h12), Monsieur Samuel DEVOYE, Monsieur Jean-Denis VOSSAERS, Monsieur Pierre-Gérard WILLEMETZ.

Excusés ou Absents : (4) Madame Ghislaine HOUEL (pouvoir donné à M. Gérard REMACLE), Monsieur Jean-Philippe PLATTEAU (pouvoir donné à M. Thierry MARTIN), Monsieur Régis VALOUR, Monsieur Valère DORNEZ (pouvoir donné à Mme Sandrine PROUVOST).

3 - MISE EN PLACE A TITRE EXPERIMENTAL DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX.

Rapport de Madame le Maire.

Vu en commission n°1 le 25 novembre 2019.

- 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 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 l'avis favorable du Comité Technique en date du 14 novembre 2019 ;
- Considérant l'intérêt de la collectivité pour la formule du télétravail exposé ci-après :

En croissance régulière, le télétravail concerne 7 % des salariés en France contre 13 % en moyenne en Europe. Dans la Fonction Publique, le télétravail ne concerne que 1 % des agents.

La région Hauts de France est marquée par un problème d'étalement urbain, avec une polarisation autour de la métropole lilloise et une importante ruralité, comme la plupart des métropoles françaises. La péri urbanisation entraîne une augmentation des distances entre

le domicile et le lieu de travail des salariés et congestionne les centres urbains, avec pour conséquence de fortes émissions de gaz à effets de serre. La Métropole Européenne de Lille a lancé un dispositif expérimental du télétravail, où 150 agents ont été retenus. A terme, le dispositif sera élargi et généralisé.

De plus, l'augmentation des prix du carburant et le rattrapage du retard sur le haut débit sont deux réalités qui créent un contexte nouveau favorable au télétravail.

Le télétravail est également une solution complémentaire pour pallier l'étalement urbain, la désertification économique et l'engorgement des centres urbains et des parkings.

La Ville de Neuville-en-Ferrain souhaite aujourd'hui s'engager dans une démarche expérimentale de mise en œuvre du télétravail. Cette volonté entre en résonance avec les démarches engagées par la municipalité en matière de qualité de vie au travail et de recherche du bien-être de ses collaborateurs. Elle s'inscrit aussi dans les efforts que les collectivités doivent consentir pour réduire l'impact environnemental des déplacements urbains. En effet, le télétravail permet de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, peut offrir de meilleures conditions de travail aux agents, et conduire à réduire le coût, le stress et l'impact écologique des trajets domicile – travail de ses collaborateurs.

Cette démarche répond aux enjeux suivants :

- **Social** : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- **Économique** : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps. Même s'il y a lieu de noter que la grande majorité des collaborateurs de la Mairie de Neuville-en-Ferrain réside sur la commune.
- **Environnemental** : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- **Évolution de la culture managériale** : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ses missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent et peut s'appliquer aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Au regard des éléments de contexte ainsi exposés, il est proposé au conseil municipal d'approuver le cadre de mise en œuvre du télétravail présenté ci-dessous :

1. Les principes généraux

- **Le 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 obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.
- **La réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée ci-après.
- **Le 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.

- La protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la RGPD, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Le respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.
- l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des ordinateurs portables, logiciels métiers, et de la maintenance de ceux-ci.

2. Les critères d'éligibilité au télétravail

Certaines fonctions sont, par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où soit elles impliquent une présence physique continue sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs soit elles reposent sur l'utilisation d'outils spécifiques ou de services non accessibles à distance.

Pour pouvoir télétravailler, il est donc indispensable pour l'agent :

- D'occuper des fonctions à dominante administrative impliquant l'utilisation quotidienne des outils de bureautique, et ne comportant pas des missions d'accueil du public à titre principal.
- De pouvoir disposer à la fois d'une connexion internet haut débit et d'une connexion téléphonique personnelles.
- D'avoir une ancienneté d'au moins 6 mois dans son poste, suite à recrutement externe ou à mutation interne.

Lors de l'examen de la demande de télétravail, pourront également être appréciées les aptitudes de l'agent à mener des missions à distance et notamment son autonomie dans le travail, sa capacité d'adaptation et de communication, son sens de l'initiative, sa maîtrise de la gestion du temps, son expérience dans l'emploi, enfin sa capacité à rendre compte et à maintenir un lien avec sa hiérarchie et ses collègues.

3. La procédure de demande initiale ou de renouvellement

Le télétravail est mis en place à la demande expresse de l'agent, et ne peut être imposé. Il est néanmoins subordonné à l'avis de la hiérarchie, de la commission ressources humaines et conditionné à l'accord de l'autorité territoriale.

La demande de l'agent souhaitant télétravailler, est formulée par simple courrier, et, après échange préalable avec sa hiérarchie, notamment lors de l'entretien professionnel annuel. La hiérarchie de l'agent demandeur est chargée de formuler un avis écrit et motivé sur cette demande qui est adressé à la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines inscrira la demande à l'ordre du jour de la commission mensuelle ressources humaines pour décision, en produisant le courrier de l'agent demandeur, et le rapport motivé de sa hiérarchie.

La commission ressources humaines, présidée par l'autorité territoriale, peut émettre un avis :

- ⇒ Favorable, si la demande de l'agent est reconnue conforme aux conditions d'éligibilité définies dans la présente délibération.

Dans ce cas, une notification de l'arrêté individuel de l'agent, signé par l'autorité territoriale, lui sera adressée, pour une durée d'un an.

- ⇒ Défavorable, dans les autres cas

Alors l'agent recevra, par courrier, la décision de l'autorité territoriale avec les motivations de refus, qui lui seront exposées à l'occasion d'un entretien préalable.

4. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, dans un espace de travail dédié et adapté, l'agent s'engageant à ce que cet espace soit respectueux des règles d'hygiène et de sécurité. Par principe, le télétravailleur n'effectue pas de déplacements professionnels durant ses périodes de télétravail.

Toutefois, à titre tout à fait exceptionnel, l'agent en télétravail peut, après autorisation préalable et expresse de sa hiérarchie, effectuer un déplacement professionnel à proximité de son domicile. L'agent doit, dans ce cas, formaliser la demande d'autorisation par écrit : un courriel convient. Dans ce cas, un ordre de mission devra être complété, et signé par l'autorité territoriale, qui couvrira l'agent en cas d'accident, et lui permettra ainsi de quitter son lieu de télétravail.

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

L'équipement professionnel mis à disposition par l'employeur doit faire l'objet d'un usage strictement professionnel. Tout agent en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données de la collectivité et leur confidentialité.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils et de moyens permettant un accès à distance sécurisé et par la prise en compte des règles de sécurité dans les sensibilisations dispensées aux télétravailleurs. Pour ce faire, une phase expérimentale sera mise en œuvre, par le service informatique et dématérialisation pour pouvoir évaluer la sécurisation des outils et moyens.

L'agent peut avoir l'usage d'informations et de données, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser ; une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité pour les travaux qu'il accomplira à son domicile sera requise de l'agent. Il veillera également en cas d'absence à son poste de travail à ce que sa session soit verrouillée par un mot de passe. Il veillera également à ce qu'il n'y ait pas d'échanges de données entre ses ordinateurs professionnel et personnel (notamment par clé USB, ou par tout autre moyen de stockage). Il sera interdit de brancher sur le matériel municipal mis à disposition tout équipement personnel de type imprimante, scanner, clé USB, téléphone portable afin d'éviter tout risque de transmission de virus.

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement, horaires fixés en accord avec sa hiérarchie et sur une période de 5 jours travaillés.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

L'un des risques principaux liés au télétravail est le surinvestissement des télétravailleurs. A ce titre, et pour permettre d'atteindre pleinement l'objectif d'une meilleure conciliation entre vie personnelle et professionnelle des télétravailleurs, les heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne sont pas autorisées durant les périodes de télétravail.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf autorisation accordée par sa hiérarchie, pour effectuer à titre tout à fait exceptionnel un déplacement professionnel (voir 3. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail)

En revanche, si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il 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.

Enfin, 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. Par principe, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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.

7. 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

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité, qui peuvent être assistés d'un médecin du service de médecine préventive, de l'assistant ou conseiller de prévention, procèdent 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, conformément au règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la Ville et du CCAS de Neuville-en-Ferrain.

Toutes facilités doivent être accordées aux membres du comité, pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

En cas de refus du télétravailleur, l'autorité territoriale peut mettre fin à l'autorisation du télétravail.

8. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La durée d'une journée théorique de télétravail est de 7h50 par jour, pour les agents annualisés, voire plus pour les directeurs de pôle, conformément au règlement intérieur du personnel de la Ville et du CCAS de Neuville-en-Ferrain. Aucune heure supplémentaire n'est autorisée, qu'elle soit payée ou récupérée, dans le cadre de l'exercice du télétravail.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement, horaires fixés en accord avec sa hiérarchie.

Dans le souci d'effectuer la durée annuelle du temps de travail de 1607 heures, la Ville et le CCAS de Neuville-en-Ferrain se sont dotés d'un logiciel de gestion du temps de travail. Aussi, l'agent annualisé, qui télétravaille, déclarera à sa hiérarchie les horaires effectués, par le biais du logiciel de pointage du temps de travail KELIO, pour permettre un contrôle et une comptabilisation du temps de travail.

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

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable : l'agent s'engage à prendre soin du matériel confié, et à l'utiliser dans le respect des règles de sécurité informatique ;
- Un téléphone portable si l'agent en dispose ou un dispositif de renvoi de la ligne fixe professionnelle vers la ligne personnelle de l'agent en télétravail (fixe ou mobile) pour les appels entrants. Ce transfert permettra de recevoir les appels professionnels sur

le téléphone personnel fixe ou mobile de l'agent en télétravail. Pour les appels sortants autres que vers la collectivité, la solution du rappel par l'interlocuteur vers la ligne professionnelle de l'agent en télétravail sera privilégiée.

- Un accès à la messagerie professionnelle ;
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Les coûts liés à l'abonnement internet ou téléphonique ne sont pas pris en charge dans le cadre de l'exercice du télétravail.

10. La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, avec une période d'adaptation de 3 mois maximum, au cours de laquelle il peut y être mis fin sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois, à l'initiative de l'agent ou de l'administration et par écrit.

Pendant l'autorisation annuelle, il peut donc y être mis fin selon un délai de prévenance de deux mois, à l'initiative de l'agent ou de l'administration et par écrit.

Si l'intérêt du service ou la situation de l'agent l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée. Un délai d'une semaine sera à respecter, afin de permettre à l'agent de s'organiser.

L'autorisation peut être renouvelée, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier, dans les conditions définies dans l'article 2 – la procédure de demande initiale ou de renouvellement.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande, qui sera instruite dans les conditions décrites à l'article 2 du présent document².

11. Les quotités autorisées et les situations exceptionnelles

Pour la Ville et le CCAS de Neuville-en-Ferrain, il est proposé de faire bénéficier les agents éligibles d'une journée fixe au maximum de télétravail par semaine, qui figurera dans l'arrêté individuel de l'agent. Le jour de télétravail ne sera ni reporté, ni modifiable.

Par ailleurs, si une réunion est organisée le jour du télétravail, et où la présence de l'agent télétravailleur est indispensable, la réunion primera sur cette journée, qui sera dès lors perdue.

A titre exceptionnel, notamment dans le cadre de conditions météorologiques exceptionnelles rendant le trajet domicile-travail dangereux ou des mouvements de grève ou manifestations paralysant la circulation, un agent pourra demander à télétravailler, en prévenant son supérieur hiérarchique la veille. Si l'agent est habituellement télétravailleur le jour de télétravail exceptionnel ne se substitue pas au jour de télétravail institué.

Il n'est pas possible de solliciter ou de procéder au report de la journée du télétravail du fait d'un jour de congé, d'une formation, d'une réunion obligatoire ou d'un arrêt de travail. Autrement dit, l'agent qui est en congé, réunion, formation ou en arrêt de travail ne télétravaille pas : les droits de l'agent restent inchangés.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, l'agent peut bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure pour une durée de 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin.

Autrement dit, un agent de la Ville ou du CCAS de Neuville-en-Ferrain, dont l'état de santé le justifie, pourra saisir en amont le médecin du travail, et solliciter l'autorisation de télétravailler au-delà d'une journée fixe, dans les modalités fixées dans le paragraphe du présent document.

12. Le bilan de l'expérimentation du télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan provisoire à l'issue d'une première période de 6 mois et d'un bilan annuel présentés au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, instances appelées à se transformer en comité social territorial.

Les risques liés aux postes en télétravail sont identifiés, pris en compte dans le document unique.

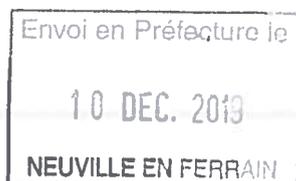
Il est dès lors proposé au conseil municipal :

- D'adopter les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
- De décider de l'instauration expérimentale du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er janvier 2020 pour une période d'une année.
- D'autoriser Mme le Maire à signer tout acte ou document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

➤ **Ouï l'exposé de Madame le Maire, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations



Marie TONNERRE-DESMET

Maire de Neuville-en-Ferrain
Conseillère Départementale du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne
de Lille

