



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille – Métropole Européenne
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du jeudi 23 juin 2022

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 17 juin 2022

Secrétaire de séance : *Madame Sandra VANELSLANDE*

L'An deux mil vingt-deux, le vingt-trois juin à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame le Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (26) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Marylène HEYE, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Monsieur Jimmy COUPÉ, Madame Maria-Pilar DESRUMEAUX, Monsieur Marc DUFOUR, Monsieur Éric DOCQUIER, Madame Isabelle VERBEKE, Madame Lilliane DENYS, Monsieur Gérard REMACLE, Madame Claudine HEYMAN, Monsieur Luc LECRU, Monsieur Philippe SIX, Monsieur Jérôme LEMAY, Madame Sophie CANTON, Madame Sophie BELE, Madame Aurélie LAPERE, Monsieur Antoine MEESCHAERT, Monsieur Julien DEWAELE, Madame Coralie PERIER, Monsieur Robin DELPLANQUE, Madame Sandra VANELSLANDE, Monsieur Gautier MIGNOT.

Excusé(s) ou Absent(s) : (7) Madame Sylvie DELPLANQUE (pouvoir donné à Robin DELPLANQUE), Monsieur Laurent DEGRYSE (pouvoir donné à Isabelle VERBEKE), Madame Apolline ARQUIER (pouvoir donné à Marie-Stéphanie VERVAEKE), Madame Emmanuelle VANDOORNE (pouvoir donné à Claudine HEYMAN), Madame Anne VÉRISIMO (pouvoir donné à Alain RIME), Madame Camille VYNCKIER-LOBROS (pouvoir donné à Philippe VYNCKIER-LOBROS), Monsieur Clément VERRAEST (pouvoir donné à Mme le Maire).

6 – REVISION DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUX SUITE A SON EXPERIMENTATION.

Rapport de Monsieur Eric Docquier, conseiller municipal délégué en charge de la gestion et du suivi des associations sportives, de la valorisation du bénévolat, de Neuvill'assos, et des ressources humaines.

Vu en commission générale le lundi 13 juin 2022.

Vu la délibération N°3 du conseil municipal du 5 décembre 2019 relative à la mise en place à titre expérimental du télétravail au sein des services municipaux pour une période d'une année à compter du 1^{er} janvier 2020,

Vu la délibération N°6 du conseil municipal du 3 décembre 2020 prolongeant d'une année cette expérimentation,

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 à l'unanimité, par la ministre Amélie de Montchalin, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique, et les employeurs territoriaux et hospitaliers,

Vu la délibération N°6 du conseil municipal du 27 janvier 2022 prolongeant à nouveau cette expérimentation afin de poursuivre le dialogue social engagé lors du comité technique du 20 janvier 2022 au cours duquel un premier bilan a été présenté,

Considérant les échanges relatifs aux évolutions proposées qui ont eu lieu lors du comité technique du 17 mars 2022, portant notamment sur les quotités maximum autorisées, la mise à disposition de matériel ainsi que de la possible instauration de l'indemnité forfaitaire de télétravail, s'inscrivant dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 9 juin 2022,

La Ville de Neuville-en-Ferrain souhaite aujourd'hui pérenniser la mise en place du télétravail dans le cadre suivant :

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 adressée à la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines inscrira la demande à l'ordre du jour de la prochaine commission 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.

L'agent devra fournir :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. Cette attestation devra se référer aux conditions matérielles requises pour le télétravail (conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie).
- 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 par l'agent ;

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 est 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.

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. 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 4. 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 7,5h par jour (3,75h pour une demi-journée) 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 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 3 – 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 3 du présent document.

11. Les quotités autorisées et les situations exceptionnelles

Il est proposé de faire bénéficier les agents éligibles d'une journée (ou 2 demi-journées) fixe(s) au maximum de télétravail par semaine, qui figurera dans l'arrêté individuel de l'agent, sous réserve d'une présence hebdomadaire effective sur le lieu de travail d'un minimum de 3 jours complets dans la collectivité. Le jour ou les demi-journées de télétravail ne seront ni reportés, ni modifiables. Un jour de congé ou de RTT ne pouvant être comptabilisé comme jour de présence dans ce cadre.

Par ailleurs, si une réunion est organisée un jour ou une demi-journée de 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 temps de télétravail exceptionnel ne se substitue pas aux temps de télétravail institués.

Il n'est pas possible de solliciter ou de procéder au report d'une journée ou demi-journée de 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 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 du télétravail

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté 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 et 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 à compter du 1^{er} juillet 2022,
- De permettre aux agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail en cours de poursuivre dans les conditions de l'expérimentation jusqu'au terme de la période accordée ou, s'ils le souhaitent, de réaliser une nouvelle demande,
- D'autoriser Madame le Maire à signer tout acte ou document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

➤ **Où l'exposé de Monsieur Eric DOCQUIER, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations



Mairie TONNERRE-DESMET

Marie TONNERRE-DESMET
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille

