

DÉPARTEMENT  
DU NORD

ARRONDISSEMENT  
DE DUNKERQUE

COMMUNE DE MERVILLE

DATE DE CONVOCATION  
01 OCTOBRE 2021

Nombre de Membres

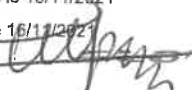
En Exercice 13

Présents 10

Votants / 13

**OBJET :**  
**14. PERSONNEL COMMUNAL**  
**– INSTAURATION DU**  
**TELETRAVAIL.**

**EXTRAIT DU PROCES VERBAL  
DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU C.C.A.S.**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021  
Reçu en préfecture le 16/11/2021  
Affiché le :   
ID : 059-265904003-20211008-6112021014\_AB-DE

L'an deux mil vingt et un, le vendredi huit octobre à quatorze heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est assemblé à l'hôtel de ville dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S.

Étaient présents : M. Joël DUYCK, Maire, Président du C.C.A.S., Mmes Martine BEURAERT-CEUGNART, Marie-Françoise BILLIAU-BODELLE, Delphine BOULENGER-HAVEZ, Christiane CAPPELLE, Marie Josée RUHLAND, MM. Marc BEZILLE, Sébastien ROUSSELLE, Jean Pierre ENGELAERE, Régis DEVEY.

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : Mme Nicole CAMBRON donnant procuration à M. Marc BEZILLE, M. Joël BACLET donnant procuration à M. Sébastien ROUSSELLE, Mme Martine LORPHELIN donnant procuration à Mme Martine BEURAERT.

Secrétaire de séance : Mme Marion TUEUX

Le Conseil d'Administration

Sur rapport de Monsieur le Président,

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 ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 du Comité Technique en date du 23 septembre 2021.

**Le Président rappelle à l'assemblée :**

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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 dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.****OBJET : 14. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION**

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Président dans ses explications complémentaires, le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

**DECIDE****Article 1 : Eligibilité au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Tâches d'instruction et d'étude de dossier,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*
- *Saisie et vérification de données, Mise à jour des dossiers informatisés,*
- *Préparation de réunions*
- *Le suivi de formations à distance*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux, rendez-vous sur site, interventions sur le terrain*
- *Les activités de travail collégial*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

1-1) Conditions requises :

L'agent doit disposer d'un espace de travail lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

Une priorisation des demandes dans un même service pourra être opérée par le chef de service tenant compte du temps de trajet, de l'ancienneté au poste et de la capacité de l'agent à travailler en autonomie.

**Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile des agents. Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle. Les interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.**  
**OBJET : 14. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION**

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

**Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

**3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (*conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie*) : modèle joint en annexe.
- 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 ;

**3-2) Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale 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.

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 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 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,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente 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.

**3-3) Durée et quotité de l'autorisation :**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- Soit de manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail en jours fixes ou flottants.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.**

**OBJET : 14. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION**

*En cas de jours fixes :*

Elle attribuera 2 jour(s) de télétravail fixe(s) maximum au cours de chaque semaine de travail

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

*Pour l'attribution de jours flottants :*

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail *dans la limite de 10 jours par mois* dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *fournir un planning prévisionnel mensuel ou prévenir 2 jours à l'avance* afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

\*\*\*

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- Soit de manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

**3-4) Dérogations aux quotités :**

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 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 (pandémie, événement climatique ...)

**Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (Cf charte informatique de la collectivité). Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles 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. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

**Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement, ou à défaut les horaires définis en lien avec son chef de service correspondant à la durée quotidienne de travail qu'il était censé travailler sur site ; la pause méridienne pouvant être écourtée à 45 minutes minimum.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, 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 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.

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail 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.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'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.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.**  
**OBJET : 14. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION**

**Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers 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 qui leur sont confiées par le comité.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

**Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

**Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

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

- 1 ordinateur portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Accès au système de téléphonie professionnelle (*prochainement*)

*L'employeur ne mettra pas à disposition de moyen d'impression ni de téléphone portable (sauf pour les agents possédant déjà un portable professionnel).*

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

*L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).*

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

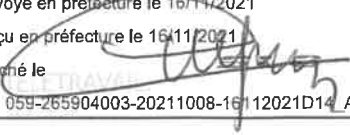
Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

**Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 08 OCTOBRE 2021.**  
**OBJET : 14. PERSONNEL COMMUNAL – INSTAURATION**

Envoyé en préfecture le 16/11/2021  
Reçu en préfecture le 16/11/2021  
Affiché le   
ID : 059-265904003-20211008-16112021D14\_AB-DE

**Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

**Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> octobre 2021.

**Article 12 : Crédits budgétaires**

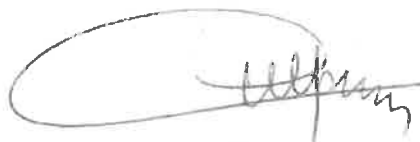
Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Article 13 : Voies et délais de recours**

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents**

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits,  
Ont signé les Membres présents,  
Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Président du C.C.A.S.,  
Joël DUYCK



Le Président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de l'établissement
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 16/11/2021

Reçu en préfecture le 16/11/2021

Affiché le

**SLO**

ID : 059-265904003-20211008-16112021D14\_AB-DE