



Accusé de réception en préfecture 062-216200402-20240709-2024-86-FINVG-DE	
Date de télétransmission : 11/07/2024	
Numéro de l'acte	2024-86-FINVG
Nature de l'acte	Délibération
Matière de l'acte	9.1

CONSEIL MUNICIPAL DU 9 JUILLET 2024

QUESTION N°2024-86

ADMINISTRATION GENERALE DE LA COLLECTIVITE : CHARTE DE TELETRAVAIL

RAPPORTEUR :

Monsieur Thierry MERCIER

Adjoint au Maire, Affaires Générales – Personnel Communal – Elections- Vie Associative

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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 le 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'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 28 mai 2024

II est rappelé que le télétravail correspond à 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 à l'aide des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation (les modalités d'usages de certains lieux comme les espaces de co-working restent à fixer). II s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public sur emploi permanent.

Le bilan de l'expérimentation du télétravail a mis en exergue qu'une organisation du travail repensée en termes d'activité, une maîtrise du temps et un contrôle des perturbations augmentaient la satisfaction liée au travail. Ainsi par exemple, débuter et terminer les activités a un impact important sur le sentiment "d'avoir bien travaillé" et "du travail bien fait" et, corrélativement, de bien-être.

Si le télétravail permet de travailler différemment, il peut permettre de repenser ou d'entrevoir autrement les relations de travail (mieux gérer l'urgent et l'important, concentrer ses demandes, prendre du recul face à certaines situations, etc.) mais aussi dans certains cas, de développer des outils (création de fichiers commun, de plate-forme d'échanges) et des compétences.

Il favorise également le réinvestissement des temps de transport soit en temps de travail soit en temps personnel et améliore ainsi la conciliation vie privée/vie professionnelle. L'impact sur la santé avec moins de stress et de fatigue peut aussi se trouver renforcé par une augmentation de l'estime de soi ("s'auto-discipliner", "se faire confiance" et "s'épater").

Le télétravail en tant que nouvelle forme d'organisation du travail permet de revisiter certaines pratiques managériales et constitue de fait un enjeu à la fois organisationnel, environnemental et plus largement, sociétal.

Sur la base de ces éléments, présentés notamment au Comité technique du 28 mai 2024, il a été décidé de rendre pérenne ce dispositif et de le déployer progressivement au sein des services municipaux.

Il est précisé les conditions encadrant sa mise en œuvre de manière suivante :

1) Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des tâches exercées par les agents sont éligibles au télétravail à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration avec le public ou les personnels internes (accueil, courrier, maintenance informatique, etc.)
- L'inéligibilité de certaines tâches, si elles 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 en télétravail peut être identifiées et regroupées.

A titre d'exemple, font partie des tâches éligibles au télétravail :

- l'instruction, l'étude de dossiers à caractère non confidentiel.
- la rédaction de rapport, compte-rendu, notes, etc.

Dans tous les cas, le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et à la continuité du service public.

2) Quotités autorisées

La formule "pendulaire" est retenue dans le cadre de ce déploiement comme modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent ou bien d'autres locaux dédiés et identifiés à cet effet et travail dans les locaux de la collectivité.

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non-isollement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

Sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique direct, l'agent peut être autorisé à télétravailler

- De façon régulière : sur la base d'un jour fixe par semaine ou bien d'une demi-journée par semaine.

Cette journée ou demi-journée peut toutefois être déplacée uniquement dans la semaine en fonction des nécessités de service.

- De façon ponctuelle : 2 jours maximum par mois pouvant être pris consécutivement dans le cas suivant : pour réaliser un travail spécifique comme par exemple rédiger un rapport d'activités, un cahier

des charges, analyser un appel d'offres, nombre important de factures à saisir avant clôture de l'exercice, etc.

Pour que cette formule ponctuelle soit possible, l'agent se sera au préalable préinscrit auprès de la DRH, et après accord de principe du N+1. Il s'agit, face à des événements imprévus notamment, de faire en sorte que ce temps de télétravail soit le moins possible improvisé et que l'agent remplisse les conditions pour travailler à distance.

Dérogation aux quotités :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé pour six mois maximum aux quotités de télétravail hebdomadaire. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

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 (pandémie, événement climatique, etc). Le Plan de Continuité d'Activité peut être un point de départ vers une démarche de mise en place en urgence.

3) Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents. En cas de changement de lieu de travail, l'agent doit en informer l'administration.

II sera également possible de tester le télétravail en tiers-lieu (exemple des espaces de co-working), selon des modalités qui restent à préciser.

4) Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante,

- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché. Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. II doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

. les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions,

. le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées,

. les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (par exemple : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation d'un logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères),

. les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- la traçabilité : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont Conservées et exploitables,
- l'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange,
- la non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir Contester les opérations qu'il a réalisé dans le cadre de ses actions autorisées et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traités 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.

5) 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.

Durant ces horaires, l'agent doit être en situation de travail sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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

L'agent pourra 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 l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Assurance

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

6) 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

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur. L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité du travail.

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, dument recueilli par écrit.

7) Modalités de contrôle et de mobilisation du temps de travail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct.

8) Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La Ville d'Arques équipera l'ensemble des télétravailleurs réguliers (1 jour ou une demi-journée par semaine) d'un ordinateur portable configuré en fonction de leurs besoins.

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

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et disponibles en mode web,
- des séances de sensibilisation et/ou de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail peuvent être prévues en fonction des besoins.

Les télétravailleurs ponctuels (2 jours maximum par mois en fonction des besoins de l'agent et des nécessités de service) bénéficieront de l'ordinateur du service dédié au télétravail.

9) Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il sera possible d'entrer dans le dispositif télétravail à tout moment.

Période d'adaptation :

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue et une évaluation sera menée au terme de cette période de façon à prendre les décisions d'ajustements jugées nécessaires.

Après avoir entendu son rapporteur,

ARTICLE 1 : AUTORISE le déploiement du télétravail au sein des services municipaux dans les conditions fixées ci-dessus ;

ARTICLE 2 : VALIDE la charte télétravail annexée.

ARTICLE 3 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

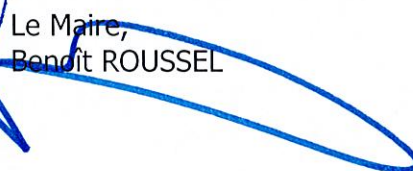
- | | |
|----------------------|----|
| - Votes favorables | 20 |
| - Votes défavorables | 0 |
| - Abstentions | 0 |

Le secrétaire de séance,
Sébastien BERNARD



Fait à ARQUES
Le 9 juillet 2024

Le Maire,
Benoît ROUSSEL





REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU PAS.DE.CALAIS
ARRONDISSEMENT DE SAINT.OMER
CANTON D'ARQUES

VILLE D'ARQUES

.....

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 JUILLET 2024

Affiché le 10 juillet 2024

L'An Deux Mille Vingt Quatre le Neuf Juillet à 17h30, le Conseil Municipal de la Ville d'Arques, régulièrement convoqué, s'est réuni, en séance ordinaire, à l'Hôtel-de-Ville, Salle du Poilu, sous la présidence de Monsieur Benoît ROUSSEL, Maire, en suite de la convocation adressée à domicile le Trois Juillet Deux Mille Vingt Quatre accompagnée de l'ordre du jour. La convocation et l'ordre du jour ont également fait l'objet d'un affichage à l'attention du public, au tableau d'affichage de la Mairie à la même date.

Effectif du Conseil Municipal :

Mesdames et Messieurs : – Benoît ROUSSEL – Thierry MERCIER – Corinne REANT - Jean-Pierre LAMIRAND - Christine COURBOT - Stéphane FINARD - Cécile CARON - Mickaël CANLER – Stéphanie BODDAERT - Joël DUQUENOY - Bernadette BAROUX – Dominique LARDEUR - Olivier JUSTIN - Isabelle CLABAUX - Johnny WALLART – Sébastien BERNARD - Sébastien DUCHATEAU - Hélène FAYEULLE - Chloé KOCLEGA – Caroline SAUDEMONT - Dominique GODART - Laurence DELAVAL - Jean-Marc BOURGEOIS – Corinne BOCQUILLON – Frédéric VANRECHEM - Alexandrina DA SILVA - Arnaud WILQUIN - Francis PRED'HOMME - Peggy VAN GOETHEM-MARECAU

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Nombre de présents ou représentés :

- **15 présents**
- **3 absents non excusés**
- **5 absents excusés avec pouvoir**
- **6 absents excusés sans pouvoir**

Bernadette BAROUX ayant donné pouvoir à Sébastien BERNARD.

Olivier JUSTIN ayant donné pouvoir à Sébastien DUCHATEAU.

Dominique LARDEUR ayant donné pouvoir à Francis PREDHOMME.

Jean-Pierre LAMIRAND ayant donné pouvoir à Monsieur Benoît ROUSSEL.

Peggy VAN GOETHEM-MARECAU ayant donné pouvoir à Stéphane FINARD.

Monsieur Sébastien BERNARD est nommé secrétaire de séance.