Envoyé en préfecture le 02/12/2021
Reçu en préfecture le 02/12/2021
Affiché le
ID : 059-215901794-20211125-2021_11_25_D_30-DE

DOUCHY les Mines

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU NORD

ARRONDISSEMENT DE VALENCIENNES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

du Conseil Municipal de la Commune de DOUCHY-LES-MINES

Date de la Convocation : 19 novembre 2021 **Date d'affichage :** 19 novembre 2021

OBJET :	**Modalités de mise en place du télétravail de droit commun**

L'an deux mille vingt et un, le vingt-cinq novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de Douchy-les Mines se réunira à titre exceptionnel au Forum de l'Imaginaire, sous la présidence de Monsieur Michel VENIAT, Maire de la Commune, suite à la convocation qui lui a été faite cinq jours à l'avance, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie conformément à la loi.

Présents : Michel VENIAT, Romain MERVILLE, Francis WOJTOWICZ, Rossana CARLIER, André CROMBEZ, Danielle CHOTEAU, Daniel TISON, Catherine ESTAQUET, Dominique JOHN, Brigitte DUBOIS, Jean- Luc BALASSE, Bénéditte GOSSE, Yves PETIT, Patrick ZIATKOWSKI, Florence CARBOULET, Régis FASSART, Laurence SALVA, Guillaume LECARPENTIER, Emmanuelle EGELE, Séga SOUMARE, Michelle BLEUSE, Thomas OMIETANSKI, Caroline VARLET, Marie- José GUILLAUME

Absents ayant donné pouvoir :
Me PULLIAT a donné procuration à Mr BALASSE
Me GUILAIN a donné procuration à Mr WOJTOWICZ
Me BOUDRY a donné procuration à Me CARLIER R.
Mr BRAHMA a donné procuration à Mr SOUMARE
Me LARGILLET a donné procuration à Mr MERVILLE
Me KULCZYCKI a donné procuration à Mr ZIATKOWSKI
Mr JOURNET a donné procuration à Mr TISON
Mr NOULIN a donné procuration à Mr VENIAT
Me CARLIER a donné procuration à Me CARBOULET

Absents :

Secrétaire de séance : Florence CARBOULET

Nombre de Conseillers Municipaux :	En exercice :	**33**		**Vote :**	Pour :	**33 / 33**
	Présents :	**24**			Contre :	**0 / 33**
	Votants :	**24**	**+ 9 pouvoirs**		Abstentions :	**0 / 33**

Présentation :

Dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique. Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique.

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

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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.

Il est précisé que le télétravail est organisé autour du décret du 11 février 2016, relevant du droit commun.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Cependant, un agent qui en fait la demande peut éventuellement bénéficier d'une dérogation :

Envoyé en préfecture le 02/12/2021
Reçu en préfecture le 02/12/2021
Affiché le
ID : 059-215901794-20211125-2021_11_25_D_30-DE

- pour une durée maximale de 6 mois si son état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de la médecine préventive,

- en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Délibération :

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 la loi n° 2021-347 du 12 mars 2021 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 49 modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versant de la fonction publique ;

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 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 le décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 pris pour l'application de l'article 20 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finance rectificative pour 2020 ;

Vu la délibération n°2020-10-08-D-11 en date du 8 octobre 2020 relatif aux modalités de mise en place du télétravail pour les personnes vulnérables et cas contacts COVID-19 ;

Vu la délibération n°2020-12-10-D-23 en date du 6 décembre 2020 relatif aux modalités de mise en place du télétravail en cas de situation de crise ou de crise sanitaire ;

Vu l'avis du comité technique en date du 19 novembre 2021 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

FIXE Comme suit :

1/ Les activités éligibles au télétravail ;
2/ La localisation pour l'exercice des fonctions en télétravail
3/ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations 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 de contrôle du respect 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 des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
8/ Les modalités et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

1/ Les activités éligibles :

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- les activités nécessitant d'assurer un accueil, une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- les activités pour l'accomplissement de travaux technique, de maintenance et d'entretien des locaux,

2/ Les locaux pour l'exercice du télétravail :

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile principal de l'agent.

Envoyé en préfecture le 02/12/2021
Reçu en préfecture le 02/12/2021
Affiché le
ID : 059-215901794-20211125-2021_11_25_D_30-DE

3/ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'informations et de protection des données :

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.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent en raison d'une situation exceptionnelle.

Le télétravailleur 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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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.

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

4/ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de 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 horaires tels que convenus avec son responsable de service.

Durant le temps de travail, l'agent est à la stricte disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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. Le télétravailleur 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.

5/ Les modalités de contrôle du respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Envoyé en préfecture le 02/12/2021
Reçu en préfecture le 02/12/2021
Affiché le
ID : 059-215901794-20211125-2021_11_25_D_30-DE

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport.

6/ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail :

L'agent doit remplir, périodiquement, un fichier Excel dénommé « feuilles de temps ».

L'agent n'effectuera aucune heure complémentaire ou supplémentaire de sa propre initiative.

7/ Les modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail :

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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 le matériel fourni, 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 le matériel qui lui a été confié.

8/ Les modalités et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, en précisant les modalités souhaitées de télétravail (planning, quotité hebdomadaire, durée, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

L'agent exerçant le télétravail à son domicile, joint à sa demande :

- 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 au lieu défini dans l'acte individuel ;

- une attestation précisant qu'il dispose des installations aux spécifications techniques, d'un espace de travail adapté, qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (modèle d'attestation)

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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.

En cas de changement de fonctions, de l'état de santé de l'agent ou d'évolution de la réglementation une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de quinze jours.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, 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 et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance et un exemplaire de la présente délibération.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Envoyé en préfecture le 02/12/2021
Reçu en préfecture le 02/12/2021
Affiché le
ID : 059-215901794-20211125-2021_11_25_D_30-DE

Fait et voté en séance les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme,
Le Maire,

MAIRIE DE DOUCHY LES MINES * 59282 *

Michel VENIAT

Délibération rendue exécutoire
par sa transmission au représentant de l'Etat en date du ……..
par sa publication en date du ……..

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.