

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU NORD

ARRONDISSEMENT DE VALENCIENNES

D2021_108

CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE VIEUX-CONDE

L'an deux mille vingt et un, le deux juin

Effectif du
Conseil Municipal : 33

Présents : 32

Votants : 33

Procurations : 1

En application du décret n°2021-296 du 19 Mars 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et notamment l'article 1^{er}, les membres du Conseil Municipal se sont réunis, salle Mertens Rue du 08 Mai 1945 à Vieux-Condé, sur convocation qui leur a été adressée par M. le Maire, conformément à l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Présents : M. BUSTIN David, Mme DI CRISTINA Caroline, M. SIMON Didier, Mme DELCOURT Fabienne, M. SMITS Jean-François, Mme MAKSYMOWICZ Louisette, M. LIEGEOIS Bernard, Mme DI BELLO Christine, M. FORTE Serge, Mme SEMAILLE Virginie, M. DAPSENCE Germain, M. SIDER Joel, Mme BOUHEZILA Malika, M. ARBOUCHE Mohamed, M. PETITJEAN Michael, Mme SALINGUE Ghislaine, Mme BRISSY Angélique, Mme ROSART Anne-Sophie, Mme BERLINET Nicole, Mme MRABET Nathalie, M. CLIMPONT Romuald, M. ALATI Silvio, Mme SIMON Pauline, Mme REAL Carine, Mme NAUMANN ROSCONVEL Josette, Mme LEMOINE Marie-France, M. LATAWIEC Michel, Mme HAYDER Nadia, Mme DEZOTEUX Laurence, M. AGAH Franck, M. LEFEBVRE Franky, M. SCARAMUZZINO Pierre.

Absent excusé : M. SZYMANIAK Richard (procuration à Mme ROSART Anne-Sophie)

Date de convocation : 27 Mai 2021

Date d'affichage : 27 Mai 2021

Secrétaire de séance :

Mme LEMOINE Marie-France

Objet : Organisation du télétravail

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 26 Mai 2021 ;

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

Monsieur le Maire 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.

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, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Par : 33 Voix « Pour »

Par : 0 Voix « Contre »

Par : 0 Voix « Abstention »

DECIDE

Article 1 : Les activités non éligibles au télétravail

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers,
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- ...

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.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité.

Article 3 : 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. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- 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. Il 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 ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de 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 (ou « Preuve ») : 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 réalisées 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 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.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

Article 4 : 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 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 ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

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.

- *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*

Article 5 : 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 suivant :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

Article 6 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Sur le temps et les conditions de travail :

Selon 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.

Les agents volontaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Il convient donc de prendre en compte en premier lieu de l'organisation du service.

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.

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

Article 7 : Quotités autorisées

En accord avec l'autorité territoriale, l'obligation réglementaire de quotité de fonction pouvant être exercée en télétravail ne peut être supérieure à trois jours et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours. (article 3 du décret du 11 février 2016).

Plusieurs dispositions peuvent alors s'appliquer :

- Le recours au télétravail ponctuel par l'attribution de jours flottants (nouvel article 2-1 du décret du 11 février 2016):

L'agent peut être en télétravail un jour fixe, puis solliciter un jour flottant qu'il fixera en accord avec son supérieur hiérarchique (N+1)

- La quotité de jours pouvant être « télétravaillés » (article 3 et 4 du décret du 11 février 2016)

Le décret du 5 mai 2020 n'a pas modifié la règle de principe qui figure à l'article 3 du décret du 11 février 2016.

Pour rappel, cette règle énonce qu'au cours d'une même semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à trois jours et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours. Ces seuils peuvent toujours s'apprécier sur une base mensuelle, soit maximum 12 jours par mois de télétravail et minimum 8 jours de temps de présence (article 3 du décret du 11 février 2016).

Il peut être dérogé à cette règle de principe dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifie, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable (auparavant le renouvellement était limité à une fois)
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au :01/07/2021

Article 9 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus
Pour extrait conforme,

Le Maire,

David BUSTIN



Envoyé en préfecture le 09/06/2021

Reçu en préfecture le 09/06/2021

Affiché le



ID : 059-215906165-20210602-D2021_108-DE