



République Française

Département  
du Nord

Extrait du registre  
Des délibérations du conseil municipal  
Commune de Capinghem

Séance du 2 février 2022

L'an deux mil vingt-deux, le 2 février, à 19 heures et 00 minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de M. Christian MATHON, Maire de la commune.

**Présents :** C MATHON, MC FICHELLE, V PARABOSCHI, A. TRICOIT, G TRAPASSO, T. WIDHEN, M. WALICKI, V. DUCOURAU, G CHATEAU, E BARBAY, G, OUDAERT, N. ROUBAUD, A. KIMOUR, K. UDRY, J. AGNIERAY,

**Absents excusés avec pouvoir :**

S. DUMORTIER > pouvoir à G. CHATEAU, F. TREDEZ > pouvoir à MC. FICHELLE, P. MOUCHON > pouvoir à T. WIDHEN, JM. CLERFAYT > pouvoir à V. PARABOSCHI,

**Absents excusés sans pouvoir : /**

Secrétaire de séance : V. DUCOURAU

Nombre de membres		
Afférents au Conseil municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délibération
19	19	15
Pour	Contre	Abstention
19	0	0

Date de convocation  
Le 27 janvier 2022

Objet de la délibération

Fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail

CM 2022//02-D04

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture

le 08/02/2022

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment l'article 133,

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 modifié, 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 8 décembre 2021

**Considérant que :**

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthode de pensée.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant (prévention des

risques psycho sociaux, réduction du stress, conciliation des temps de vie), ainsi que des exigences économiques et environnementales.

Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques. Cette modalité de travail repose sur le volontariat et la confiance. Pour l'administration, il s'agit d'adapter des modes de management et de construire de nouveaux collectifs centrés sur les résultats, la qualité et la confiance.

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 ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

L'objectif premier de ce dispositif est environnemental, c'est celui de réduire les déplacements.

Un objectif secondaire est de favoriser le travail sur dossier nécessitant réflexion et concentration.

En outre, ce dispositif peut répondre pour partie à des préconisations de la médecine de prévention.

Le principe qui a présidé à la rédaction du règlement de Télétravail est de concilier télétravail et continuité des services.

**Le Maire propose à l'assemblée le règlement du télétravail :**

### **I – Définition du télétravail**

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail et est donc indépendant du statut personnel du personnel.

Il suppose une auto-discipline et une confiance établie au regard des résultats du travail réalisé. Il n'est en aucun cas une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle par isolement d'un agent.

### **II – Cadre juridique**

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- Double volontariat de l'agent et de son encadrant
- Réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie dans un délai de préavis acceptable
- Droits et obligations des télétravailleurs identiques aux autres agents

- Un équipement fourni par l'employeur et les télétravailleurs à domicile.

Le décret du 11 février 2016 précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

L'article 11 de ce décret prévoit : « 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. »

### III – Application du télétravail à la Ville de Capinghem

#### **A – Les conditions préalables à la mise en œuvre**

- Le candidat doit exercer des tâches pouvant être réalisées à distance. En effet, toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance.

Le télétravail ne pouvant excéder 2 jours par semaine à la Ville de Capinghem, il convient de définir la possibilité d'un télétravail, d'identifier les tâches de l'agent qui peuvent être regroupées sur une même journée.

- L'agent doit, par ailleurs, avoir reçu l'aval de sa hiérarchie pour pouvoir télétravailler.
- Monsieur Le Maire souhaite la présence des agents, le Mercredi, au sein de la commune afin de renforcer la cohésion et la dynamique d'équipe,

#### **B – Les conditions de mise en œuvre du télétravail**

##### 1 – La révision annuelle du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté.

De plus, le télétravail devra être examiné de nouveau dès lors que l'agent change d'encadrant et/ou de poste en cours d'année.

Un appel à candidatures sera réalisé tous les ans sur une période d'un mois. Les agents télétravailleurs devront postuler de nouveau. Les agents et les encadrants seront informés en amont de sa périodicité.

La procédure de candidature est intégrée dans la charte du télétravail (annexe 1).

Toutes les demandes de télétravail devront être suivies d'un entretien avec le N+1, qui l'accordera ou non. Un refus de télétravail devra être motivé par écrit et pourra faire l'objet d'un recours devant la Commission administrative paritaire et devant le tribunal administratif.

##### 2 – Le nombre d'agents autorisés à télétravailler

La dimension des services et les types de missions étant très différents d'une

direction à l'autre, le nombre acceptable de télétravailleurs par entité de travail est laissé à l'appréciation du chef de service.

### 3 – Lieu du télétravail

Les agents pourront télétravailler à domicile.

Les télétravailleurs à domicile percevront une compensation financière de 60 euros par an pour participation aux frais divers.

### 4 – Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisé est 2 jours par semaine selon la quotité de travail :

Agent à temps complet	2 jours par semaine
Agent à 90%	1.5 jours par semaine
Agent à 80%	1 jour par semaine

Les agents travaillant en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télétravailler.

### 5 – Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante, qui ne correspond pas à tout agent, il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Par ailleurs, ne peuvent postuler que les agents ayant une ancienneté minimum d'un an dans la collectivité.

### 6 – Les moyens techniques

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur. Il est interdit de télétravailler sur un ordinateur personnel.

Pour les télétravailleurs à domicile, la commune mettra à disposition du salarié un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance, la messagerie professionnelle, certains applicatifs métiers, et un transfert de ligne téléphonique.

Chaque année, la liste des applicatifs métiers disponibles à distance sera diffusée en même temps que l'appel à candidature.

### 7 – Les outils d'encadrement du télétravail

Les conditions générales d'application du télétravail à la Ville figurent dans la charte du télétravail (annexe 1).

Les conditions particulières seront déterminées dans le protocole d'accord (annexe 2), document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur et son responsable direct.

Des documents supports sont également proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- Questionnaire d'auto évaluation en amont du
- Dossier de candidature
- Procédure pour demander un télétravail
- Guide du télétravailleur
- Guide de l'encadrant d'un télétravailleur
- Guide du travail sur écran, INRS (Institut national de recherche et de sécurité)
- Tableau de suivi mensuel
- Tableau des impacts économiques et écologiques du télétravail.

Une réunion d'information sur le télétravail est proposée tous les ans aux agents et encadrants lors de l'équipement des agents.

### 8 – Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail sera évalué (données statistiques, cartographie, questionnaires aux télétravailleurs, encadrants, directeurs, équipes, groupes d'échanges).

Le bilan sera présenté au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il mentionnera le nombre de refus et d'acceptation par direction.

### **C – Les critères d'accessibilité et d'éligibilité**

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs et non priorisés. Elle constitue un outil d'appréciation pour les encadrants.

<b>Critères pour identifier des tâches télétravaillables</b>	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire tout le temps pour le bon fonctionnement du service
	Équipements techniques	Activité techniquement possible à distance (applicatifs métiers disponibles)
<b>Critères d'accès</b>	Ancienneté à la ville de Capinghem	1 an minimum
	Pré-requis techniques sur lieu de télétravail	Connexion Internet haut débit. Conformité électrique du domicile. Espace de travail ergonomique. Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail sur le site extérieur demandé.
	Lieu de résidence de l'agent	Appréciation des km effectués, du temps de transports, des modes de déplacement
	Personne en télétravail pour raison médicale	Agents suivis par la médecine du travail
<b>Critères personnels d'éligibilité</b>	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télétravaillables identifiées. Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers. Accès possible à distance aux

		Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.
<b>Capacités personnelles de l'agent</b>	Capacité de l'agent à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

#### D – Le cas particulier du télétravail pour raison médicale

Les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année et doivent être considérées comme un aménagement de poste. Elles sont permanentes ou temporaires. Les responsables percevant une nouvelle bonification indiciaire d'encadrement pourront aussi y avoir accès. La décision finale incombera au Maire de CAPINGHEM.

#### E – Budget annuel prévisionnel

Un budget annuel doit être prévu pour la mise en place du télétravail, tenant compte de :

- l'achat d'ordinateurs portables et des logiciels permettant le travail à distance
- la compensation financière de 60 euros par an pour les télétravailleurs à domicile.

Le Conseil Municipal, après délibération, **APPROUVE** et **AUTORISE** Monsieur le Maire à

- la mise en place du télétravail à la Ville de Cappinghem dans les conditions déterminées par la présente délibération, la charte et le protocole particulier du télétravail

- Signer tout document y afférent.

- adopter ces nouvelles dispositions relatives à l'organisation du temps de travail pour le personnel communal.

Elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Fait en séance, les jours, mois et an que dessus,

Le Maire  
Christian MATHON