

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du Lundi 12 décembre 2022 à 18 h 30

PRESIDENCE DE Eric DELHAYE, Maire de LAON.

PRESENTS ou REPRESENTES Mesdames & Messieurs

S.LETOT-DURANDE - S.DUPONT - Y.BUFFET - C.MATHIEU - F.JOLY - S.ETIENNE-CHARLES - P.MOZIN - G.BLANCHARD-DOUCHAIN - D.VALISSANT(pouvoir à S.LETOT-DURANDE) - D.VALLIERE - D.PIERRE - A-M.SAUVEZ - F.POIDEVIN - A.DELEBARRE-TESSEDE - M-M.PASCUAL - J-M.QUERE - H.LAHYANI - E.GOULLIEUX(pouvoir à S.DUPONT) - A.LEFEVRE - A.LEMARCIS(pouvoir à F.POIDEVIN) - C.CHATELAIN - M.BEAUFRERE(pouvoir à C.CHATELAIN) - B.LEBEL - M-P.FOURDRAIN FAY(pouvoir à C.MATHIEU) - P.CERVI(pouvoir à S.ETIENNE-CHARLES) - B.LAGNEAU(pouvoir à M-M.PASCUAL) - C.GUILLAUME - N.GIRARD - F.KARIMET - C.MEULLEMIESTRE - Y.RUDER - N.DUSSART - N.DRAGON

ABSENT EXCUSE Aucun

SECRETAIRE DE SEANCE Hubert DAUCHEZ

RAPPORTEUR Dominique PIERRE

- 28 -

Instauration du télétravail au sein de la Ville de Laon

date de convocation
au conseil municipal Lundi 5 décembre 2022

Mes chers collègues,

L'instauration du télétravail à la ville de Laon a été la résultante d'un travail de concertation, d'échanges et de propositions pendant toute la période automnale entre les représentants du personnel et la collectivité.

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.

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

Il vous est proposé de mettre en œuvre le télétravail au sein de la Ville de Laon sur un mode volontaire. Le télétravail ne sera pas une forme d'organisation de travail imposé aux agents.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, établie avec son supérieur hiérarchique, afin de déterminer ensemble les missions télétravaillables.

La présente délibération doit fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail,
- 2) Le lieu d'exercice du télétravail,
- 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 en vigueur 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,
- 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.

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L 430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, 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'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'avis favorable du comité technique de la ville de Laon en date du 20 octobre 2022,

Il vous est proposé la mise en œuvre du télétravail et le règlement de télétravail suivant :

1 : Les activités éligibles :

La détermination de ces activités doit se faire au regard des nécessités de service et le télétravail ne doit pas être un frein à son bon fonctionnement.

Par nature, certaines activités sont incompatibles avec le télétravail, car elles impliquent par exemple une présence physique permanente sur site pour la réalisation des missions, ou l'activité nécessite un contact avec les administrés.

La liste des activités éligibles est la suivante :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, préparation de réunions, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,
- gestion de dossiers informatisés (ne nécessitant pas l'utilisation de dossiers ou documents papiers nominatifs, sensibles et/ou confidentiels)
- travaux de conception, de réflexion et de veille juridique
- gestion comptable ou financière (bon de commande, mandatement, suivi budgétaire,...)
- travaux de communication (alimentation des différents sites, graphisme,...)

Certaines activités sont par nature non éligibles, notamment :

- tous les postes nécessitant d'assurer un accueil public et/ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou des services extérieurs,
- accomplissement de travaux nécessitant la manipulation de données confidentielles nominatives et/ou sensibles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur ou l'utilisation en format papier de ces dossiers ou qui supposent l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.
- maintenance et entretien des locaux
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums,...),

- interventions sur le terrain,

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci 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 télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées sans dégrader la qualité du service habituellement rendu par l'exercice de ces activités en présentiel.

2- Le lieu d'exercice du télétravail

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

3- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La réglementation en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données sera définie en lien avec le GIE.

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 personnel via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Il devra donc anticiper la préparation de sa journée et utiliser les documents accessibles sur le réseau.

4- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Il sera possible d'exercer son activité en télétravail **1 jour par semaine maximum**.

Les jours ouverts à la possibilité de télétravail sont le mardi ou le jeudi.

La journée de télétravail accordée n'est pas fractionnable.

Sur le temps et les conditions de travail :

1 jour de télétravail est comptabilisé 7h30 et l'agent effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

L'agent devra être joignable sur ses horaires de travail.

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, collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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.

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.

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.

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.

Le poste du télétravailleur 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.

5- la possibilité d'accès des autorités 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

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 Social Territorial, procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence 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.

6- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Un planning indiquant les jours télétravaillés sur le mois sera établi avec le chef de service à raison d'une journée de télétravail hebdomadaire (le mardi ou le jeudi) au plus tard le 15 du mois précédent et transmis à la DRH.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité (7h30 comptabilisé).

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

7- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût et la maintenance des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils

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

- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions si le logiciel peut être utilisé en mode distanciel,
- transfert de la ligne professionnelle sur la ligne personnelle de l'agent sauf si l'agent a un téléphone portable professionnel.

Aucun moyen d'impression n'est mis à la disposition de l'agent en télétravail. L'accomplissement de ces travaux est considéré comme une activité non éligible au télétravail (cf point 1).

De même, les éventuels coûts des abonnements (téléphone, internet, électricité, ...), le mobilier et l'aménagement éventuel du poste de travail ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Lorsqu'un agent est autorisé à effectuer du télétravail en raison de circonstances exceptionnelles (conditions climatiques dégradées...) l'autorité territoriale 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. Un montant plafond à la prise en charge des aménagements est fixé à 300 € par agent.

A l'issue de chaque journée en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

8 - Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler peuvent recevoir une information de la collectivité, notamment par le GIE, sur la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

9- les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations est établie

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande de l'agent. Cette attestation comportera les éléments suivants :

- justificatif d'une connexion internet dont le débit est de minimum 1Mbps,
- attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie (description du poste de travail de l'agent ou photo de celui-ci),
- attestation d'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail,
- attestation de l'agent indiquant qu'il dispose d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur au sein du domicile.
- attestation de l'agent indiquant qu'il dispose d'une ligne téléphonique permettant de recevoir et d'émettre correctement des appels téléphoniques.

AUSSI, MES CHERS COLLEGUES, LA COMMISSION DES FINANCES AYANT ETE ENTENDUE ET APRES EN AVOIR DELIBERE, JE VOUS DEMANDE DE BIEN VOULOIR :

- 1. APPROUVER** l'instauration du télétravail à la ville de Laon pour les agents volontaires éligibles au télétravail dans les conditions du règlement défini ci-dessus.
- 2. APPROUVER** l'entrée en vigueur du télétravail à compter du 1^{er} janvier 2023.
- 3. DIRE QUE** les crédits sont inscrits au budget.

**LE CONSEIL, APRES EN AVOIR DELIBERE, ADOPTE A L'UNANIMITE
LES CONCLUSIONS DU PRESENT RAPPORT**

POUR EXTRAIT CONFORME

LE 16 DEC. 2022
LE PRESIDENT DE SEANCE,
Eric DELHAYE



LE 16 DEC. 2022
LE SECRETAIRE DE SEANCE,
Hubert DAUCHEZ