

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Publié le : 15/12/2022

Séance du 7 décembre 2022

Question n°14

Télétravail 2022 - Avenant n°2 au règlement intérieur du télétravail

Sous la présidence de Madame Sylvie WANLIN, Vice-présidente du CCAS :

Etaient présents :

Monsieur Claude BILLOD / Monsieur Philippe CREMER / Monsieur Cyril DEVESA / Madame Valéry GARCIA / Monsieur Michel JOURNEAUX / Madame Myriam LEMERCIER part à 18h57 et vote jusqu'à la question n°19 / Monsieur Jamal-Eddine LOUHKIAR / Madame Agnès MARTIN / Madame Claudine MAUGAIN / Monsieur Alfred M'BONGO arrive à 17h14 et vote à partir de la question n°21 / Monsieur Michel PELLATON / Monsieur Jean-Hugues ROUX / Monsieur André TERZO / Madame Sylvie WANLIN

Etaient absents :

Monsieur Bernard AVON / Monsieur Yves CHANSON / Madame Anne VIGNOT, **donne pouvoir à Madame Sylvie WANLIN**

RECU EN PREFECTURE

Le 15 décembre 2022

VIA DOTELEC - S2LOW

Date de dépôt en Préfecture : 025-262500564-20221207-D00169010-DE Date de publication :

DÉLIBÉRATION

Incidence financière

Sans incidence financière

Résumé : Comme convenu lors du lancement de la campagne de télétravail 2021, une évaluation a été menée de mars à août cette année. Cette évaluation doit servir de base à la définition de la nouvelle politique de télétravail.

Dans un premier temps, il est proposé de valider un nouvel avenant au règlement intérieur du télétravail, portant à 2 jours le nombre de jours de télétravail autorisé par semaine et introduisant la tacite reconduction des conventions.

Dans un second temps, soit début 2023, un nouveau règlement intérieur du télétravail, comprenant une convention modifiée et des modalités de mise en œuvre ajustées à ce nouveau règlement seront présentées aux instances paritaires ainsi qu'aux assemblées délibérantes.

A titre transitoire, les agents pourront demander l'autorisation de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine dans le cadre des mesures « pouvoir d'achat » et leurs conventions seront reconduites tacitement jusqu'à la mise en œuvre du nouveau règlement intérieur.

Référence au Projet social 2022-2026 :

Axe 1 : Intervenir auprès des publics prioritaires identifiés dans l'ABS

Axe 2 : Maintenir ou accompagner vers l'autonomie les publics relevant du CCAS au sens de l'autonomie sociale et économique – De « l'urgence vers l'autonomie »

Axe 3 : Faciliter l'accès aux droits et leur maintien (aller vers, simplification...)

Axe 4 : Faire du CCAS l'interlocuteur majeur des politiques du handicap et de l'âge en lien avec la dimension accessibilité pour mieux vivre dans la ville

Axe 5 : Optimiser les moyens, les ressources et le patrimoine du CCAS pour pérenniser son action de service public

Axe 6 : Faire savoir et valoriser l'action du CCAS

Sans objet

1. Contexte

Comme convenu lors du lancement de la campagne de télétravail 2021, une évaluation a été menée par une étudiante en Master II Politiques Publiques (UFR Sciences juridiques, économiques, politiques et de gestion de l'Université de Franche-Comté), sur la période entre mars et août 2022.

Initialement prévue sur le premier semestre 2022, l'évaluation n'a cependant pu débuter qu'en mars pour se terminer en août 2022, compte tenu de la disponibilité des stagiaires sur la période souhaitée.

Il est proposé ci-après une synthèse de cette évaluation, qui servira de base à la future politique du télétravail.

A) Périmètre de l'évaluation

Les trois questions de départ de cette évaluation ont porté sur l'impact, la pertinence et la cohérence de notre politique de télétravail.

L'ensemble des agents des trois collectivités a été interrogé (télétravailleurs ou non), que ce soit en entretiens collectifs (26 agents), en entretiens individuels (8 directeurs ou chefs de service), ou via un questionnaire mis en ligne sur Intranet (598 répondants). Ce qui représente un total de **632** agents.

B) Profils des répondants – quelques chiffres-clés

- répartition des télétravailleurs entre les 3 collectivités :
 - GBM : 59 %
 - Ville : 32 %
 - CCAS : 9 %
- répartition par catégorie :
 - A : 38 %
 - B : 37 %
 - C : 25 %
- **67,7 %** sont des femmes et **32,3 %** des hommes
- **70 %** ont entre 36 et 55 ans
- **80 %** des répondants travaillent à temps plein, **18 %** à temps partiel
- **73 %** des répondants sont des non encadrants, **27 %** des encadrants
- La distance moyenne entre le domicile et le lieu de travail est de **15,9** km.
- **18,06 %** des répondants sont intéressés pour télétravailler depuis un tiers-lieu.

C) Principales conclusions

a. Impact de la mise en place du télétravail sur le fonctionnement des services

o Perception des agents sur les effets du télétravail

Globalement, le télétravail est bien accepté par l'ensemble des agents des trois collectivités, qui souhaitent continuer à télétravailler dans l'avenir.

Les répondants estiment que le télétravail n'a pas d'effets considérables sur le service rendu, sur la répartition des tâches et sur la cohésion d'équipe. Par contre, la majorité des répondants pense que le télétravail a un effet positif sur l'efficacité et sur la qualité de vie au travail.

Tableau 1. Comment jugez-vous l'effet du télétravail (tel qu'il est organisé aujourd'hui) sur les questions suivantes ?

	Positif	Aucun effet	Négatif
Cohésion d'équipe	26 %	42 %	24 %
Répartition des tâches	36 %	47 %	8 %
Transmission d'informations au sein du service	33 %	43 %	17 %
Efficacité du travail	77 %	14 %	5 %
Service rendu à la population	39 %	41 %	14 %
Qualité de vie au travail	78 %	9 %	7 %

En parallèle des effets positifs, l'effet négatif principal est le sentiment d'injustice observé à toutes les étapes de l'enquête. Le télétravail est considéré comme un avantage dont certains profitent aux dépens des autres.

Enfin, deux perspectives coexistent : d'un côté le télétravail comme acquis social et droit du travailleur, de l'autre le télétravail comme modalité accessoire de travail.

- **Encadrement**

Pour l'organisation du service, le télétravail requiert de développer des compétences managériales pour gérer les tensions entre la quête de confort de vie des agents et les nécessités de service.

Selon les répondants, le télétravail met en évidence les problématiques de management (manque de confiance, de communication), mais ne les crée pas.

- **Suivi de l'activité**

Globalement, il n'y a pas de suivi harmonisé du travail effectué en télétravail.

59 % des répondants affirment ne pas avoir de suivi spécifique pour le télétravail dans leur service et seulement 9 % indiquent utiliser la fiche de liaison. Cependant, 19 % affirment échanger par téléphone tous les jours de télétravail.

36 % des répondants s'opposent à la mise en place d'un outil de suivi spécifique, le reste répond de manière très nuancée. Ce résultat est corroboré par les entretiens collectifs, où les agents présents étaient réfractaires à la mise en place d'un nouveau logiciel de suivi, ne comprenant pas pourquoi un suivi différencié pour le télétravail devrait être effectué.

b. A quel point le télétravail répond-il aux attentes des agents ?

- **Motivations – pourquoi télétravailler ?**

Concernant leur motivation, 51 % des répondants évoquent l'organisation du travail (travailler au calme, améliorer la concentration), 20 % l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, 17 % la distance du lieu de travail, 9 % l'économie financière et seulement 2 % l'écologie ou le développement durable.

Si pendant les entretiens collectifs, le pouvoir d'achat n'a pas été souvent évoqué, le prix des carburants est tout de même une thématique présente et s'avère une des raisons les plus importantes pour les agents dans le verbatim.

- **Equilibre vie professionnelle et vie personnelle**

67 % des télétravailleurs affirment profiter des pauses pour se consacrer à des activités à titre personnel et 30 % affirment effectuer des tâches ménagères. Dans ce groupe, une surreprésentation des femmes a été observée : elles sont 77 % à le faire contre 23 % d'hommes. Dans le groupe effectuant des tâches parentales, une répartition paritaire a été observée.

Pendant les entretiens collectifs, la condition des femmes a reçu une attention particulière. Elles ont toutes indiqué que les tâches ménagères remplacent leurs pauses.

Elles évoquent aussi moins de stress quotidien liés à la parentalité. Elles mentionnent le confort de vie, les avantages familiaux et que le télétravail les aide à équilibrer et à gérer la vie personnelle. Elles insistent sur le fait que ce n'est pas un luxe ou un loisir, mais un apaisement dans une routine parfois difficile. Ce point est également souligné pour les agentes qui sont en difficulté (familles monoparentales, faibles revenus, longues distances).

c. Quelle politique de télétravail ?

- **Un manque de définition du télétravail et de communication**

Un renforcement dans la diffusion de l'information est nécessaire, considérant que de nombreux agents ne semblent pas bien connaître la réglementation ou les bonnes pratiques du télétravail.

Agents et encadrants ont besoin de règles claires pour se situer dans leurs droits et devoirs respectifs.

Cela inclurait de redéfinir le télétravail et ses limites.

○ Les modalités pratiques

Nombre de jours

50 % des répondants sont pour les 2 jours de télétravail, 30 % pour un seul jour et 9,3 % pour l'ajout d'un troisième jour de télétravail.

Parmi les encadrants (163, soit 27 % du total), aucun d'entre eux n'est favorable aux 3 jours de télétravail et ils sont encore divisés entre 1 et 2 jours (44,8 % pour chaque choix). Ce fait s'explique par la difficulté rencontrée par les chefs de service dans l'organisation du planning hebdomadaire, afin de concilier les emplois du temps du service parmi les différents régimes de travail des agents.

Pendant les entretiens collectifs, le plafond de 2 jours de télétravail fait aussi consensus. Ils estiment que, pour ne pas vider les services, il faut bloquer 1 ou 2 jours par semaine obligatoirement en présentiel.

Equipement matériel

Le renvoi du téléphone professionnel sur les lignes personnelles des agents ne semble pas adapté aux nécessités de fonctionnement des services. Il y a de nombreux dysfonctionnements techniques et souvent les télétravailleurs ne renvoient pas leur ligne et ne sont pas joignables en télétravail, ce qui est à l'origine de tensions au sein des services. Les principales remarques sont par rapport aux appels d'usagers et le souci du respect de la vie privée (le numéro personnel est parfois affiché), la non-réponse des télétravailleurs et le double-appel qui ne marche pas.

Par rapport à OpenTouch, ceux qui télétravaillaient avant COVID-19 n'ont pas autant de remarques.

46 % des télétravailleurs ont déjà été amenés à signaler un dysfonctionnement technique en télétravail.

Ergonomie

Très peu de répondants ont indiqué avoir un bureau aménagé. Une méconnaissance de ce qu'est un « aménagement de poste » a été observée, car même les agents qui affirmaient avoir un coin bureau ont évoqué travailler sur le canapé ou une chaise de salle à manger. Ils ont évoqué avoir connu des maux de dos et au cou. Parmi les réponses du questionnaire, ils sont 37 % à avoir une pièce dédiée au télétravail à la maison, et 43 % à avoir un coin bureau, soit 80 % avec un bureau aménagé à la maison. Néanmoins, le matériel bureautique dont disposent les agents en télétravail mérite une attention particulière.

2. Propositions

Dans un premier temps, il est proposé de valider un nouvel avenant au règlement intérieur du télétravail, portant à 2 jours le nombre de jours de télétravail autorisé par semaine et introduisant la tacite reconduction des conventions.

Dans un second temps, à la fin du 1^{er} trimestre 2023, un nouveau règlement intérieur du télétravail, comprenant de nouveaux éléments (simplification de la procédure, charte du télétravail, droit à la déconnexion, etc.) sera présenté aux instances paritaires ainsi qu'aux assemblées délibérantes.

Dans cet intervalle, les agents pourront demander l'autorisation de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine dans le cadre des mesures « pouvoir d'achat » et leurs conventions seront reconduites tacitement jusqu'à la mise en œuvre du nouveau règlement intérieur.

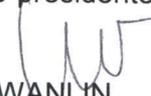
Le Comité technique du 21 octobre 2022 a émis un avis favorable quant à ces propositions et à l'avenant.

Sont ainsi modifiés les articles concernant les jours et horaires de travail et la procédure de demande et d'autorisation de télétravailler. L'avenant au règlement intérieur tenant compte de ces évolutions est joint en annexe.

Après délibération et à l'unanimité, les membres du Conseil d'Administration présents et représentés :

- ✓ Approuvent l'avenant n°2 au règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et à Grand Besançon Métropole,
- ✓ Autorisent Madame la Vice-présidente à le signer.

Pour extrait conforme,
La Vice-présidente du CCAS,


Sylvie WANLIN



Règlement intérieur du télétravail

de la Ville de Besançon,
du Centre Communal d'Action Sociale,
de Grand Besançon Métropole

Avenant n°2

1. Objet

Les articles ci-après sont complétés et modifiés comme suit :

Article 3.1 « Jours et horaires de travail » :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Le télétravail est limité à 2 jours par semaine, modulables par la direction, avec la possibilité :

- **de reporter 1 jour entre semaines du même mois (3 jours télétravaillables dans une même semaine maximum)**
- **de fractionner 1 jour de télétravail par demi-journées (2 demi-journées par semaine maximum)**

Chaque service devra définir un jour de la semaine interdit au télétravail, afin d'organiser des temps collectifs de travail.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur prescription par le médecin de prévention, il peut être dérogé à la règle du 2^{ème} alinéa ci-dessus.

Il est tenu d'accomplir 7 h 16, ou 8 h 04 de travail par jour entre 7 h 00 et 19 h 00, selon son régime de travail, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum (amplitude journalière de travail définie dans le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).

L'amplitude d'une journée de travail se trouve par ailleurs limitée par l'obligation d'accorder aux agents un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

L'agent est joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il se trouvait au bureau sur l'ensemble de ses plages de télétravail, déterminées d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour 7 h 16 ou 8 h 04 selon le régime de travail.

Pour nécessités de service, la direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve le cas échéant la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

Le report d'un jour non télétravaillé est possible dans la limite prévue au 2^{ème} alinéa ci-dessus.

Article 6 « Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler » :

6.1 Autorisation

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'une convention individuelle, qui se réfère au présent règlement. Elle est co-signée par l'agent, son directeur et l'autorité territoriale.

La convention individuelle stipule notamment le lieu de télétravail, éventuellement le ou les jour(s) choisi(s) pour le télétravail, les plages horaires auxquelles l'agent doit être joignable et les tâches télétravaillées.

L'autorisation de télétravailler est établie pour une durée d'un an, avec une période d'adaptation de trois mois. La convention individuelle peut être résiliée durant la période d'adaptation ou à son issue après un entretien avec le supérieur hiérarchique. **Elle est renouvelable par tacite reconduction.**

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- soit à l'initiative de la direction, moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et sa direction,

Elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

2. Mise en œuvre

Le présent avenant entre en vigueur à la date de validation par les instances délibérantes.

3. Autres dispositions

Les autres dispositions du règlement intérieur de télétravail demeurent sans changement.



Règlement intérieur du télétravail

de la Ville de Besançon,
du Centre Communal d'Action Sociale,
de Grand Besançon Métropole

Avenant n°2

1. Objet

Les articles ci-après sont complétés et modifiés comme suit :

Article 3.1 « Jours et horaires de travail » :

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Le télétravail est limité à 2 jours par semaine, modulables par la direction, avec la possibilité :

- **de reporter 1 jour entre semaines du même mois (3 jours télétravaillables dans une même semaine maximum)**
- **de fractionner 1 jour de télétravail par demi-journées (2 demi-journées par semaine maximum)**

Chaque service devra définir un jour de la semaine interdit au télétravail, afin d'organiser des temps collectifs de travail.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur prescription par le médecin de prévention, il peut être dérogé à la règle du 2^{ème} alinéa ci-dessus.

Il est tenu d'accomplir 7 h 16, ou 8 h 04 de travail par jour entre 7 h 00 et 19 h 00, selon son régime de travail, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum (amplitude journalière de travail définie dans le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).

L'amplitude d'une journée de travail se trouve par ailleurs limitée par l'obligation d'accorder aux agents un repos quotidien de 11 heures consécutives minimum.

L'agent est joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il se trouvait au bureau sur l'ensemble de ses plages de télétravail, déterminées d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour 7 h 16 ou 8 h 04 selon le régime de travail.

Pour nécessités de service, la direction peut rappeler l'agent le jour normalement télétravaillé. L'agent conserve le cas échéant la possibilité de télétravailler le reste de la journée.

Le report d'un jour non télétravaillé est possible dans la limite prévue au 2^{ème} alinéa ci-dessus.

Article 6 « Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler » :

6.1 Autorisation

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'une convention individuelle, qui se réfère au présent règlement. Elle est co-signée par l'agent, son directeur et l'autorité territoriale.

La convention individuelle stipule notamment le lieu de télétravail, éventuellement le ou les jour(s) choisi(s) pour le télétravail, les plages horaires auxquelles l'agent doit être joignable et les tâches télétravaillées.

L'autorisation de télétravailler est établie pour une durée d'un an, avec une période d'adaptation de trois mois. La convention individuelle peut être résiliée durant la période d'adaptation ou à son issue après un entretien avec le supérieur hiérarchique. **Elle est renouvelable par tacite reconduction.**

Elle peut également être résiliée en dehors de la période d'adaptation :

- soit à l'initiative de la direction, moyennant un délai de prévenance de deux mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut alors être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- soit à l'initiative de l'agent, le délai de prévenance pouvant être convenu d'un commun accord entre l'agent et sa direction,

Elle peut enfin être résiliée sans délai à l'initiative de la collectivité si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste du télétravailleur, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit. L'agent doit présenter une nouvelle demande.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

2. Mise en œuvre

Le présent avenant entre en vigueur à la date de validation par les instances délibérantes.

3. Autres dispositions

Les autres dispositions du règlement intérieur de télétravail demeurent sans changement.