

Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du lundi 26 juin 2017

Conseillers communautaires en exercice : 129

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle des conférences de la CCIT du Doubs à Besançon, sous la présidence de Monsieur Gabriel BAULIEU, 1^{er} Vice-Président puis de M. Jean-Louis FOUSSERET, Président de la CAGB.

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.14, 1.1.15, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 5.1, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 8.1, 8.2

La séance est ouverte à 18h10 et levée à 21h20.

Etaient présents : Amagney : M. Thomas JAVAUX Arguel : M. André AVIS Audeux : Mme Françoise GALLIOU (à partir du 0.2) Avanne-Aveney : Mme Marie-Jeanne BERNABEU suppléante de M. Alain PARIS Besançon : M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET, M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS (à partir du 0.2), M. Emile BRIOT (jusqu'au 1.1.3), M. Gueric CHALNOT, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER (à partir du 0.2), M. Pascal CURIE, Mme Marie-Laure DALPHIN (à partir du 7.2), Mme Danielle DARD, M. Emmanuel DUMONT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN (à partir du 7.2), Mme Béatrice FALCINELLA, M. Jean-Louis FOUSSERET (à partir du 0.2), M. Philippe GONON (à partir du 7.3), M. Jacques GROSPERRIN, Mme Solange JOLY, Mme Myriam LEMERCIER (à partir du 0.2), M. Jean-Sébastien LEUBA (à partir du 0.2), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL, M. Thierry MORTON (à partir du 1.1.2), M. Philippe MOUGIN, M. Michel OMOURI, Mme Sophie PESEUX, Mme Danielle POISSENOT (jusqu'au 2.5), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB (à partir du 0.2), Mme Karima ROCHDI (jusqu'au 1.1.2), M. Dominique SCHAUSS (à partir du 0.2), Mme Mina SEBBAH, M. Rémi STAHL, Mme Ilva SUGNY, Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF Beure : M. Philippe CHANEY (à partir du 0.2) Bonnay : M. Gilles ORY Boussières : M. Bertrand ASTRIC Braillans : M. Alain BLESSEMILLE Busy : M. Philippe SIMONIN suppléant de M. Alain FELICE (à partir du 0.2 et jusqu'au 7.3) Byans-sur-Doubs : M. Didier PAINEAU Chalèze : M. Gilbert PACAUD Chalezeule : M. Christian MAGNIN-FEYSOT Champagny : M. Olivier LEGAIN Champvans-les-Moulins : M. Florent BAILLY Châtillon-le-Duc : Mme Catherine BOTTERON Chaucenne : M. Bernard VOUGNON Chemaudin et Vaux : M. Bernard GAVIGNET (à partir du 0.2), M. Gilbert GAVIGNET Chevroz : M. Yves BILLECARD Cussey-sur-l'ognon : M. Jacques GIRAUD Deluz : M. Fabrice TAILLARD Devecey : M. Michel JASSEY Ecole-Valentin : Mme Brigitte ANDREOSSO suppléante de M. Yves GUYEN Fontain : Mme Martine DONEY Franois : Mme Françoise GILLET suppléante de M. Claude PREIONI Geneuille : M. Jean-Claude PETITJEAN Gennes : Mme Thérèse ROBERT Grandfontaine : M. François LOPEZ La Vèze : Mme Catherine CUINET (à partir du 7.2) Les Auxons : M. Jacques CANAL, M. Serge RUTKOWSKI Mamirolle : M. Daniel HUOT Marchaux : M. Patrick CORNE Miserey-Salines : M. Marcel FELT Montfaucon : M. Pierre CONTOZ Montferrand-le-Château : M. Pascal DUCHEZEAU Nancray : M. Vincent FIETIER Osselle-Routelle : M. Daniel CUCHE, Mme Anne OLSZAK Palise : Mme Daniel GAUTHEROT Pelousey : Mme Catherine BARTHELET (à partir du 0.2) Pirey : M. Robert STEPOURJINE Poulley-Français : M. Yves MAURICE Pugey : M. Frank LAIDIE (à partir du 0.2) Rancenay : M. Michel LETHIER Roche-lez-Beaupré : M. Jacques KRIEGER Roset-Fluans : M. Arnaud GROSPERRIN Saint-Vit : Mme Annick JACQUEMET (à partir du 7.3), M. Pascal ROUTHIER Saône : M. Yoran DELARUE Serre-les-Sapins : M. Gabriel BAULIEU Tallenay : M. Jean-Yves PRALON Thise : M. Alain LORIGUET (à partir du 7.2) Thoraise : M. Jean-Paul MICHAUD Vaire : M. Jean-Noël BESANCON, Mme Valérie MAILLARD (à partir du 0.2) Velesmes-Essarts : M. Jean-Marc JOUFFROY Venise : M. Jean-Claude CONTINI Vieilley : M. Franck RACLOT suppléant de Mme Christiane ZOBENBULLER Villars Saint-Georges : M. Jean-Claude ZEISSER

Etaient absents : Besançon : Mme Sorour BARATI-AYMONIER, M. Pascal BONNET, Mme Claudine CAULET, M. Yves-Michel DAHOUI, M. Cyril DEVESA, Mme Myriam EL YASSA, M. Ludovic FAGAUT, M. Abdel GHEZALI, M. Yannick POUJET, M. Gérard VAN HELLE Champoux : M. Philippe COURTOT Chaudfontaine : M. Jacky LOUISON Dannemarie-sur-Crête : M. Gérard GALLIOT La Chevillotte : M. Roger BOROWIK Larnod : M. Hugues TRUDET Le Gratteris : M. Cédric LINDECKER Mazerolles-le-Salin : M. Daniel PARIS Merrey-Vieilley : M. Philippe PERNOT Morre : M. Jean-Michel CAYUELA Noironte : M. Bernard MADOUX Novillars : M. Philippe BELUCHE Poulley-les-Vignes : M. Jean-Marc BOUSSET Torpes : M. Denis JACQUIN Vorges-les-Pins : Mme Julie BAVEREL

Secrétaire de séance : M. Michel JASSEY

Procurations de vote :

Mandants : P. BONTEMPS (jusqu'au 0.1), C. CAULET, Y.M. DAHOUI, M.L. DALPHIN (jusqu'au 7.1), C. DEVESA, A. GHEZALI, P. GONON (jusqu'au 7.2), T. MORTON (jusqu'au 1.1.1), Y. POUJET, R. REBRAB (jusqu'au 0.1), K. ROCHDI (à partir du 1.1.3), D. SCHAUSS (jusqu'au 0.1), G. VAN HELLE (jusqu'au 1.1.2), H. TRUDET, C. LINDECKER, D. PARIS, P. BELUCHE, J.M. BOUSSET (à partir du 0.2), A. JACQUEMET (jusqu'au 7.2), D. JACQUIN, J. BAVEREL.

Mandataires : S. WANLIN (jusqu'au 0.1), A. VIGNOT, N. BODIN, S. PESEUX (jusqu'au 7.1), A. POULIN, M. ZEHAF, C. COMTE-DELEUZE (jusqu'au 7.2), M. LOYAT (jusqu'au 1.1.1), P. CURIE, C. MICHEL (jusqu'au 0.1), D. DARD (à partir du 1.1.3), B. FALCINELLA (jusqu'au 0.1), K. ROCHDI (jusqu'au 1.1.2), Y. DELARUE, T. ROBERT, R. STEPOURJINE, J. KRIEGER, C. BARTHELET (à partir du 0.2), P. ROUTHIER (jusqu'au 7.2), B. ASTRIC, J.P. MICHAUD

Délibération n°2017/003716

Rapport n°1.2.2 - Conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail

Conditions et modalités de mises en œuvre du télétravail

Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président

Commission : Finances, ressources humaines, communication et aide aux communes

Inscription budgétaire
« Charges de personnel » Budget principal

Résumé :

La CAGB souhaite mettre en place le télétravail au sein de ses services afin de répondre à plusieurs objectifs : favoriser la qualité de vie et le bien-être au travail ainsi que la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, améliorer l'efficacité du travail, moderniser l'organisation du travail, mais également, accompagner des problématiques de santé des agents, accroître le pouvoir d'achat des agents, favoriser le rayonnement et l'attractivité de la collectivité et favoriser le développement durable.

Le projet présenté vise à la validation des modalités de mises en œuvre du télétravail.

I. Contexte et enjeux

Le télétravail bien qu'encore peu développé dans les administrations publiques françaises représente une part croissante des salariés dans le secteur public comme dans le secteur privé.

La mise en œuvre expérimentale du télétravail pour le Grand Besançon, constitue l'un des objectifs de la feuille de route pour la politique de ressources humaines pour la période 2017-2020, qui vise notamment à favoriser le bien-être au travail.

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique a été précisé par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 pris en application de l'article 133 de la loi N° 2012-347 du 12 mars 2012 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, dite « loi Sauvadet ».

Le télétravail est défini par l'article 2 de ce décret comme « 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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Les objectifs poursuivis par la mise en œuvre du télétravail au sein du Grand Besançon sont principalement de trois ordres :

- favoriser la qualité de vie et le bien-être au travail ainsi que la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- améliorer l'efficacité du travail,
- moderniser l'organisation du travail.

De façon complémentaire, le télétravail vise à répondre aux objectifs suivants :

- accompagner des problématiques de santé des agents,
- accroître le pouvoir d'achat des agents,
- favoriser le rayonnement et l'attractivité de la collectivité,
- favoriser le développement durable.

Le télétravail repose sur quelques principes fondamentaux qui doivent être respectés pour assurer sa bonne mise en œuvre :

- volontariat de l'agent,
- réversibilité (possibilité pour l'agent de revenir sur son choix de télétravailler),
- maintien à l'identique des droits et obligations des agents,
- respect de la vie privée des agents.

II. Modalités de mise en œuvre du télétravail

Les différentes dispositions proposées ci-après ont été étudiées pour permettre une expérimentation pertinente du télétravail.

A/ Eligibilité

Pour être éligible au télétravail, trois types de critères cumulatifs doivent être remplis :

- critères liés au poste : certains métiers, sont, par essence, exclus du télétravail. Il s'agit des métiers qui requièrent une présence physique sur un site donné ou un contact direct avec un public interne ou externe.
Dans les autres cas, un poste est ouvert au télétravail si deux conditions cumulatives sont réunies :
 - le poste comporte, pour une part significative, des activités de production immatérielle et individuelle nécessitant peu de coopération ;
 - l'exercice des fonctions en télétravail est compatible avec le fonctionnement du service ;
- critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler : l'agent doit disposer des savoir-faire et des savoir-être nécessaires au travail sur un lieu distant du service (Autonomie et maîtrise de son activité ; capacités d'organisation ; aptitudes relationnelles ; maîtrise des outils informatiques ; motivation ; maturité du projet de télétravail).
- critères techniques : le débit Internet au domicile doit au minimum être de 2 Mb/s en réception ; de 0,5 Mb/s en émission ; avec une latence inférieure à 70 ms.

B/ Temps de travail

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet exerçant leurs fonctions sur 5 jours à raison de 7 h 12 par jour. Il n'est pas ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

Le télétravail est limité à un jour fixe par semaine : soit le mardi, soit le jeudi. Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour une durée maximum de six mois à la limite d'une journée de télétravail par semaine, dérogation renouvelable une fois.

Le télétravailleur est présent et joignable selon les plages fixes suivantes : 9 h 00 -11 h30 et 14 h 00 - 16 h 30.

Il est tenu d'accomplir 7 h 12 de travail par jour entre 7 h 00 et 18 h 30, en réservant une pause méridienne de 45 min au minimum. Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour 7 h 12.

C/ Lieux d'exercice

Le télétravail s'exerce exclusivement au domicile de l'agent qui atteste de la conformité de son logement aux conditions d'hygiène et de sécurité.

L'accès au domicile de l'agent par le CHSCT peut avoir lieu, dans le respect des dispositions de l'article 40 du décret du 10 juin 1985.

D/ Contrôle et évaluation de la production en télétravail

Le télétravailleur est soumis à des exigences identiques à celles des autres agents.

Le type de tâches télétravaillées est identifié dans le cadre de la convention individuelle de télétravail signée par le télétravailleur, le représentant de la collectivité et le directeur de service (annexe 1).

Tout au long de l'année, les tâches précises télétravaillées font l'objet d'un suivi spécifique, avec une fréquence minimum mensuelle, permettant au supérieur hiérarchique de contrôler les productions effectivement réalisées au regard des objectifs fixés.

E/ Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

La demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent qui participe à un entretien obligatoire avec son supérieur hiérarchique direct. Cet entretien permet au besoin d'ajuster la demande et conduit à une proposition motivée d'acceptation ou de refus soumise à la hiérarchie.

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'un arrêté individuel auquel est annexé le règlement du télétravail (annexe 2) ainsi que la convention individuelle. L'autorisation de télétravailler est établie pour une durée d'un an maximum, avec une période d'adaptation de trois mois.

F/ Modalités techniques

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable doté d'un écran 17 pouces et des équipements indispensables au travail à distance y compris en matière de téléphonie. Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge par la collectivité.

L'ordinateur est configuré de façon à utiliser un accès sécurisé pour se connecter au réseau de la collectivité. Cet accès est réalisé via la connexion internet personnelle de l'agent qui a ainsi à sa disposition un environnement de travail sécurisé et similaire à celui de son lieu de travail.

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'intéressé relèvent de la responsabilité du télétravailleur en lien avec son fournisseur d'accès.

G/ Accompagnement du télétravailleur

Les agents souhaitant s'engager dans le télétravail doivent formuler leur demande par écrit en s'appuyant sur une fiche d'auto-évaluation personnelle.

Afin de faciliter l'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, une fiche de liaison type est proposée aux services.

Une information spécifique est assurée pour les agents concernés sur : les modalités du télétravail, les risques professionnels inhérents au télétravail et les outils mis à disposition.

Un guide du télétravail est également mis à disposition tant du télétravailleur que de l'encadrement. Il vise à faciliter l'application concrète du dispositif.

III. Dispositions financières

Les agents en télétravail sont indemnisés de façon forfaitaire à raison de 5 (cinq) Euros par mois pour les frais engagés du fait de l'exercice de leurs fonctions en télétravail, notamment de l'abonnement à Internet, soit un coût annuel de 1 500 € pour 25 agents.

Le coût estimé du matériel, pris en charge par la collectivité, est de 22 500 € pour 25 postes.

IV. Mise en œuvre expérimentale

Afin de tester le dispositif tel qu'exposé, et de mesurer l'intérêt du personnel et de la collectivité pour le télétravail, une expérimentation est proposée à un panel d'une vingtaine d'agents des trois collectivités (Ville, CCAS et CAGB), représentatifs de la diversité des différentes directions et des catégories d'agents.

Cette 1^{ère} phase expérimentale est prévue pour se dérouler sur 6 mois à compter du mois de septembre 2017 et fera l'objet d'une évaluation tant individuelle que collective.

Ce projet a fait l'objet d'un examen par le Comité technique.

A l'unanimité, le Conseil de Communauté :

- décide du lancement d'une expérimentation de télétravail dans l'administration du Grand Besançon
- valide le règlement et la convention tripartite jointe à la présente délibération,
- autorise le Président ou son représentant à :
 - signer la convention tripartite applicable à chaque agent,
 - engager les dépenses nécessaires, inscrites au budget pour 2017,
 - signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le Président

Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 113

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Préfecture du Doubs

Reçu le - 4 JUIL. 2017



Contrôle de légalité

Entre les soussignés:

La [Ville-CCAS-CAGB], @ - 25000 BESANÇON, représentée par son [Maire-Président], M. Jean-Louis FOUSSERET, ci-après désignée « la collectivité » ;

La Direction @, en la personne de M@, ci-après désignée « la direction » ;

Et :

M. @, grade – fonctions, ci-après désignée « l'agent ».

Préambule

Par délibération du @ prise après avis du Comité Technique en date du 30 mai 2017, la [Ville-CCAS-CAGB] a instauré, le télétravail dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

M. @, (grade -fonctions) a sollicité et obtenu l'accord de sa Direction pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'exercice des fonctions en télétravail de M. @, en application de la délibération du @.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

M. @ exerce ses fonctions en télétravail à son domicile situé [adresse].

Article 3 : Jour télétravaillé et temps de travail

En accord avec sa hiérarchie, le jour de télétravail de M. @ est fixé au @.

Durant cette journée, le temps de travail est de 7h12 avec :

- présence obligatoire au domicile sur les plages fixes 9h00-11h30 et 14h00-16h30
- et modulation des heures restant autour de ces plages, entre 7h00 et 18h30 selon l'amplitude journalière de travail définie dans le protocole ARTT.

Dans ce cadre, M. @ devra respecter le cadre légal et réglementaire en matière de temps de travail et notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail consécutives, ainsi qu'une pause méridienne de 45 minutes au minimum.

Le temps télétravaillé ne peut générer d'heures supplémentaires.

Durant les plages fixes, l'agent reste joignable par courriel, par téléphone et par messagerie instantanée dans les mêmes conditions que s'il était présent dans les locaux de la collectivité.

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

Le report d'un jour non télétravaillé n'est possible qu'à titre exceptionnel le mardi ou le jeudi qui suit le jour normalement télétravaillé, sur accord de la direction.

Article 4 : Définition des tâches faisant l'objet du télétravail et modalités de contrôle

[À rédiger au cas par cas par les directions au vu de la demande]

Article 5 : Organisation matérielle du télétravail

Moyens mis à disposition par la collectivité

La collectivité s'engage à doter l'agent en matériel informatique tel que décrit au règlement du télétravail, et à en assurer la maintenance.

A/ Moyens personnels de l'agent

Pour que M. @ puisse exercer ses fonctions en télétravail, il doit disposer d'une liaison internet à son domicile, dont le débit doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception,
- de 0,5 Mb/s en émission,
- avec une latence inférieure à 70 ms.

B/ Prise en charge des frais.

La collectivité prend en charge de manière forfaitaire une fraction du coût de l'abonnement internet et des fluides (électricité, eau, chauffage). Le montant du forfait est fixé à 5 (cinq) Euros par mois.

C/ Sécurité des données

M. @ s'engage à :

- mettre en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données informatiques auxquelles il accède. En particulier, le matériel informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail ne doit être utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.
- à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur à la [Ville-CAGB-CCAS].

La liste des documents indispensables à l'exercice des fonctions, ne présentant pas un caractère sensible et/ou particulier, et pouvant être amenés au domicile, est établie comme suit :

[À développer par chaque Direction]

Article 6 : Formation

M. @ s'engage à suivre les formations ou informations indispensables à un bon exercice du télétravail qui lui seraient prescrites par sa hiérarchie.

Article 7 : Obligations de l'agent

En signant la présente convention, l'agent atteste sur l'honneur que son domicile répond aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur et que son installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

L'agent déclare à son assureur son activité de télétravail et fournit l'attestation de prise en compte dans le cadre de son assurance multirisques habitation.

L'agent s'assure que le débit internet à son domicile est compatible avec les seuils requis de manière à permettre l'utilisation à distance des applications métiers mises à disposition, de la messagerie et de la documentation nécessaires aux activités en télétravail.

En cas de déménagement, M@ s'engage à le déclarer dans les plus brefs délais.

M@ reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire durant le temps de télétravail.

M. @ s'engage à participer à l'évaluation du dispositif, mise en œuvre par la [Ville-CCAS-CAGB].

M. @ reconnaît avoir pris connaissance du règlement du télétravail dont il accepte les dispositions.

Article 8 : Obligations de la collectivité

M@ peut saisir la collectivité de toute demande de conseil en matière d'aménagement du poste de travail à domicile.

Article 9 : Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, M@ en informe immédiatement par téléphone sa Direction. Il fait parvenir à sa Direction, au plus tard sous 48h, la déclaration d'accident de travail disponible sur la plate-forme Intranet, ainsi qu'un certificat médical initial.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis de la Commission de Réforme.

Article 10 : Dénonciation de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter du @, moyennant une période d'adaptation de 3 mois.

Elle peut être résiliée en cours ou à l'issue de la période d'adaptation, après un entretien avec le supérieur hiérarchique.

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

- à l'initiative de la Direction, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, s'il s'avère que les nécessités du service l'imposent (le délai peut être réduit), ou que les résultats attendus dans le cadre des jours télétravaillés ne sont manifestement pas atteints,
- à l'initiative de M @, moyennant un délai à convenir entre l'agent et sa direction,
- à l'initiative de la collectivité, sans délai, si les obligations imposées par le règlement ne sont plus réunis.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires originaux, le

M. @

Pour la [Ville-CCAS-CAGB],

Pour la Direction @

Le [Maire – Président],
Par délégation,

Le directeur,

Règlement intérieur du télétravail

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

I. Préambule

Le télétravail est encore peu développé dans les administrations publiques françaises mais il représente une part croissante des salariés dans le secteur public comme dans le secteur privé.

La mise en œuvre expérimentale du télétravail pour la Ville de Besançon, le Centre communal d'action sociale ainsi que la Communauté d'agglomération du Grand Besançon, constitue l'un des objectifs de la feuille de route pour la politique de ressources humaines pour la période 2017-2020, qui vise notamment à favoriser le bien-être au travail.

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique a été précisé par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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, dite « loi Sauvadet ».

Les objectifs poursuivis par la mise en œuvre du télétravail au sein des trois entités sont principalement de trois ordres :

- favoriser la qualité de vie et le bien-être au travail ainsi que la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- améliorer l'efficacité du travail,
- moderniser l'organisation du travail.

De façon complémentaire, le télétravail vise à répondre aux objectifs suivants :

- accompagner des problématiques de santé des agents,
- accroître le pouvoir d'achat des agents,
- favoriser le rayonnement et l'attractivité de la collectivité,
- favoriser le développement durable.

Le télétravail repose sur quelques principes fondamentaux qui doivent être respectés pour assurer sa bonne mise en œuvre :

- volontariat de l'agent,
- réversibilité (possibilité pour l'agent de revenir sur son choix de télétravailler),
- maintien à l'identique des droits et obligations des agents,
- respect de la vie privée des agents.

Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret du 11 février 2016 comme « *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 et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Il se distingue donc clairement d'autres situations de travail en dehors du bureau (travail nomade à l'occasion d'une mission ou astreinte par exemple).

Agents éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet exerçant leurs fonctions sur 5 jours à raison de 7 h 12 par jour. Il n'est pas ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

Pour être éligible au télétravail, un agent doit remplir trois types de critères cumulatifs :

- critères liés au poste,
- critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler,
- critères techniques.

Critères liés au poste

Certains métiers, sont, par essence, exclus du télétravail. Il s'agit des métiers qui requièrent une présence physique sur un site donné ou un contact direct avec un public interne ou externe.

Dans les autres cas, un poste est ouvert au télétravail si deux conditions cumulatives sont réunies :

- le poste comporte, pour une part significative, des activités de production immatérielle et individuelle nécessitant peu de coopération ; cela peut concerner, par exemple, des tâches d'études, d'analyse, ou d'instruction de dossiers,
- l'exercice des fonctions en télétravail est compatible avec le fonctionnement du service, notamment en ce qui concerne la dématérialisation des processus de travail et la continuité du service.

Il revient au directeur, sur proposition du responsable hiérarchique direct, de déterminer si les activités d'un poste sont ou non télétravaillables au regard de ces critères et de l'intérêt du service.

Critères liés à la capacité de l'agent à télétravailler

Ne sont éligibles que les agents qui disposent des savoir-faire et des savoir-être nécessaires au travail sur un lieu distant du service, éléments évalués par la hiérarchie sur la base de ces critères :

- autonomie et maîtrise de son activité,
- capacités d'organisation,
- aptitudes relationnelles ;
- maîtrise des outils informatiques.

La motivation de l'agent et la maturité de son projet de télétravail seront également prises en compte.

Il revient au directeur, sur proposition du responsable hiérarchique direct, de déterminer si un agent peut ou non télétravailler au regard de ces critères.

Critères techniques

Pour qu'un agent puisse exercer ses fonctions en télétravail, le débit Internet à son domicile doit au minimum être :

- de 2 Mb/s en réception,
- de 0,5 Mb/s en émission,
- avec une latence inférieure à 70 ms.

Une procédure, jointe en annexe au présent règlement permet à l'agent de vérifier lui-même les caractéristiques de sa connexion internet.

Temps de télétravail

Horaires de travail

Le télétravail est limité à un jour fixe par semaine : soit le mardi, soit le jeudi.

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour une durée maximum de six mois à la limite d'une journée de télétravail par semaine, dérogation renouvelable une fois.

Le télétravailleur est présent et joignable selon les plages fixes suivantes : 9 h 00 -11 h30 et 14 h 00 - 16 h 30.

Il est tenu d'accomplir 7 h 12 de travail par jour entre 7 h 00 et 18 h 30, 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'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.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour 7 h 12.

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 n'est possible qu'à titre exceptionnel le mardi ou le jeudi qui suit le jour normalement télétravaillé, sur accord de la direction.

Contrôle et évaluation de la production en télétravail

Le télétravailleur est soumis à des exigences identiques à celles des autres agents.

Le type de tâches télétravaillées est identifié dans le cadre de la convention individuelle de télétravail.

Tout au long de l'année, les tâches précises télétravaillées font l'objet d'un suivi spécifique, avec une fréquence minimum mensuelle, permettant au supérieur hiérarchique de contrôler les productions effectivement réalisées au regard des objectifs fixés.

Outils informatiques

Dotation en matériel

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable doté de :

- écran 17 pouces, clavier avec pavé numérique, souris,
- casque microphone,
- sacoche de transport.

L'agent conserve sur son poste de travail ses écrans, clavier et souris et est doté d'une base d'accueil permettant une connexion simplifiée du portable.

Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge financière directe par la collectivité.

La maintenance et le dépannage de la liaison internet au domicile de l'intéressé relèvent de la responsabilité du télétravailleur en lien avec son fournisseur d'accès.

Lors de l'arrêt du télétravail, quel qu'en soit le motif, l'agent restitue à la collectivité le matériel mis à sa disposition pour télétravailler.

Accès aux outils

L'ordinateur est configuré de façon à utiliser un accès sécurisé pour se connecter au réseau de la collectivité. Cet accès est réalisé via la connexion internet personnelle de l'agent. L'agent a ainsi à sa disposition un environnement de travail sécurisé et similaire à celui de son lieu de travail.

Les identifiants personnels (utilisateur/mot de passe) sont identiques à ceux utilisés habituellement.

Le télétravailleur a accès aux outils suivants :

- messagerie, agenda, contacts,
- dossiers de service, Répertoires partagés,
- applications métiers,
- Intranet.

Certaines applications sont exclues d'un usage en télétravail en raison des besoins en bande passante. La liste en est régulièrement mise à jour et disponible sur le site Internet à la rubrique « télétravail ».

Un téléphone dématérialisé (« softphone ») est installé sur l'ordinateur portable, offrant des services similaires au poste téléphonique du bureau.

Sécurité des données, des documents et sécurité informatique

L'agent met en œuvre toutes dispositions afin de garantir la sécurité et la confidentialité :

- des données informatiques auxquelles il accède,
- des documents qu'il est autorisé à transporter à son domicile et dont la liste est établie dans la convention.

L'agent s'engage à respecter les dispositions de la charte informatique en vigueur à la Ville, à la CAGB et au CCAS.

Le matériel informatique mis à disposition dans le cadre du télétravail ne doit être utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.

Prise en charge financière

Les agents en télétravail sont indemnisés de façon forfaitaire pour les frais engagés du fait de l'exercice de leurs fonctions en télétravail, notamment l'abonnement à Internet.

Le montant de l'indemnité s'élève à 5 (cinq) Euros par mois. Cette indemnité correspond à un remboursement de frais, versé mensuellement avec la paie de l'agent.

Conditions de travail

La collectivité a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous ses agents, y compris les télétravailleurs.

Le présent article a pour objet de fixer les prescriptions en matière de prévention dans le cadre du télétravail.

Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent qui s'engage à ce que ce domicile réponde aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Il ne reçoit aucun public à son domicile et n'y fixe aucun rendez-vous.

Conformité des locaux

Le télétravailleur :

- s'engage sur l'honneur quant à la conformité de son espace de travail à domicile au regard des risques électriques, en signant la convention,
- remet à la collectivité une attestation de son assureur mentionnant que l'activité de télétravail à son domicile est prise en compte.

Ces conditions sont un préalable à l'autorisation de télétravailler. Leur défaut entraîne le refus d'autorisation de télétravailler.

En cas de doute sur la conformité des installations et/ou l'ergonomie des postes de travail, la collectivité ou l'agent lui-même peuvent solliciter le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour une visite à domicile, après accord écrit de l'agent.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse, le cas échéant, être accordée.

Respect de la vie privée

L'agent travaillant à son domicile peut être amené à empiéter sur sa vie privée pour terminer son travail. Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle.

Ainsi, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires durant lesquelles il peut habituellement contacter le télétravailleur. Ces plages sont définies en concertation avec le télétravailleur dans les limites fixées à l'article 4. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Accident de service, de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ne nécessitant pas une prise en charge médicale urgente, l'agent en informe immédiatement par téléphone sa direction. Il fait parvenir à sa direction, au plus tard sous 48 h, la déclaration d'accident de travail disponible sur la plate-forme Intranet, ainsi qu'un certificat médical initial.

La collectivité apprécie l'imputabilité de l'accident de service ou de trajet, au besoin après avis de la commission de réforme.

Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

Demande

La procédure de demande et de validation de télétravail est la suivante :

- la demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent via le formulaire de demande établi à cet effet,
- l'agent réalise un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, qui conduit le cas échéant à ajuster la demande, et formule une proposition motivée d'acceptation ou de refus, qu'il soumet à sa hiérarchie,
- le directeur prend la décision d'accepter ou non la demande,
- la demande validée par la direction fait l'objet d'un arbitrage de la part de la direction générale dans le cas où les demandes validées excèdent le nombre de postes ouverts au télétravail.

Autorisation

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'un arrêté individuel auquel est annexé le présent règlement ainsi que la convention individuelle co-signée de l'agent, de son supérieur hiérarchique et de son directeur. La convention individuelle stipule notamment le lieu de télétravail, le jour choisi pour le télétravail et les tâches télétravaillées.

L'autorisation de télétravailler est établie pour une durée d'un an maximum, 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 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,
- 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 Ville/le CCAS/la Communauté d'agglomération] si les obligations imposées par le présent règlement ne sont plus réunies.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravailler est résiliée de plein droit.

Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé.

Accompagnement des télétravailleurs

Sensibilisation

Préalablement à la mise en place du télétravail, une information spécifique est assurée pour les agents concernés sur les modalités du télétravail, les risques professionnels inhérents au télétravail et les outils mis à disposition.

Outils d'accompagnement

Les agents souhaitant s'engager dans le télétravail disposent d'une fiche d'auto-évaluation personnelle, leur permettant d'identifier la pertinence de leur projet, et les aidants dans sa mise en œuvre.

Afin de faciliter l'échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique, une fiche de liaison type est proposée aux services.

Un guide du télétravail est également mis à disposition, il vise à faciliter l'application concrète du dispositif.

Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le @

Annexe – Caractéristiques de la connexion Internet – Procédure

À joindre à la demande de télétravail après avoir complété les données de débit et de latence

Le télétravail depuis son domicile nécessite une connexion internet type « box », avec des débits minimum prérequis, la connexion peut se faire en filaire (conseillé) ou sans-fil (wifi)

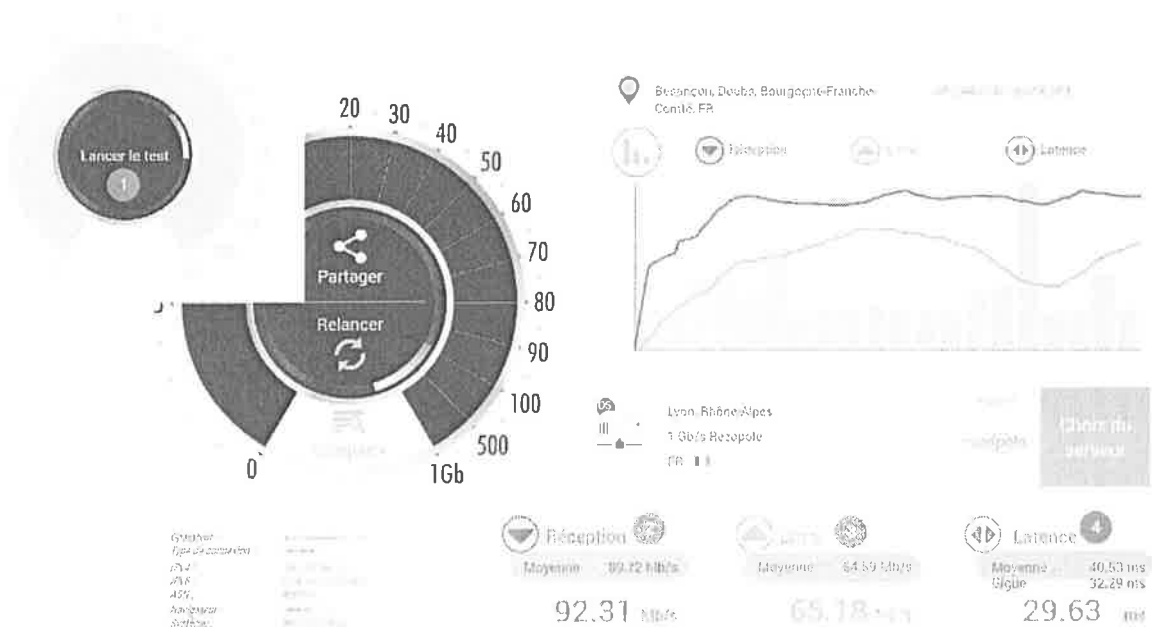
Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats en bas de page.

Procédure

Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur depuis un ordinateur personnel à votre domicile : <https://www.nperf.com/fr/>

Puis cliquer sur le bouton « Lancer le test» ❶.

Assurez-vous que votre accès Internet n'est pas simultanément sollicité par d'autres équipements (TV, ordinateurs, tablettes, smartphones, ...) Le test démarre, puis le site vous retourne une fenêtre du type :



Notez vos résultats (moyenne) :

Débit en réception ❷ :

Débit en envoi ❸ :

Latence ❹ :

Pour mémoire, votre accès internet doit avoir un débit à minima de 2 Mb/s en réception et 0,512 Mb/s en envoi et une latence de 70 ms maximum