



Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du Jeudi 15 Novembre 2018

Conseillers communautaires en exercice : 128

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 M. Gabriel BAULIEU, 1^{er} Vice-Président, puis de M. Jean-Louis FOUSSERET, Président de la CAGB.

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.3, 1.1.1, 0.2, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 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, 3.8, 3.9, 3.10, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 9.1, 9.2

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

Étaient présents : Amagney : M. Thomas JAVAUX (à partir du 1.1.1 et jusqu'au 3.6) Arguel : M. André AVIS Audeux : Mme Françoise GALLIOU (à partir du 1.1.1) Avanne-Aveney : Mme Marie-Jeanne BERNABEU suppléante de M. Alain PARIS Besançon : M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Mme Sorour BARATI-AYMONIER (à partir du 1.1.1), M. Thibaut BIZE (jusqu'au 1.1.5), M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS (jusqu'au 3.2), M. Emile BRIOT, M. Laurent CROIZIER, M. Pascal CURIE, M. Clément DELBENDE (à partir du 1.1.1), M. Cyril DEVESA (à partir du 0.2), Mme Myriam EL YASSA (à partir du 1.1.6), Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Jean-Louis FOUSSERET (à partir du 1.1.1), M. Philippe GONON (jusqu'au 2.2), M. Jean-Sébastien LEUBA (jusqu'au 1.1.1), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL (à partir du 1.1.1), M. Philippe MOUGIN, M. Michel OMOURI, Mme Sophie PESEUX (à partir du 1.1.1), M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI (à partir du 1.1.6), M. Dominique SCHAUSS (à partir du 0.2), M. Rémi STHAL, Mme Ilva SUGNY (à partir du 1.1.1), Mme Catherine THIEBAUT, M. Gérard VAN HELLE, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF Bonnay : M. Gilles ORY Brailans : M. Alain BLESSEMILLE (à partir du 1.1.1) Busy : M. Alain FELICE Chalezeule : M. Christian MAGNIN-FEYSOT Chalèze : M. Gilbert PACAUD Champagny : M. Olivier LEGAIN Champvans-les-Moulins : M. Florent BAILLY Châtillon-le-Duc : Mme Catherine BOTTERON Chaucenne : M. Bernard VOUGNON Chemaudin et Vaux : M. Gilbert GAVIGNET Chevroz : M. Yves BILLECARD Cussey-sur-l'Ognon : M. Jean-François MENESTRIER Dannemarie-sur-Crête : M. Gérard GALLIOT Deluz : M. Fabrice TAILLARD Devecey : M. Michel JASSEY Ecole-Valentin : 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 Les Auxons : M. Jacques CANAL, M. Serge RUTKOWSKI Mamirole : M. Daniel HUOT Marchaux-Chaufontaine : M. Jacky LOUISON (à partir du 1.1.1) Mazerolles-le-Salin : M. Daniel PARIS Miserey-Salines : M. Marcel FELT Montfaucon : M. Pierre CONTOZ Montferrand-le-Château : M. Pascal DUCHEZEAU Morre : M. Jean-Michel CAYUELA (à partir du 1.1.1) Noironte : M. Claude MAIRE Osselle-Routelle : Mme Anne OLSZAK Palise : Mme Daniel GAUTHEROT Pelousey : Mme Catherine BARTHELET Pirey : M. Robert STEPOURJINE Pouilly-Français : M. Yves MAURICE Pugey : M. Frank LAIDIE Rancenay : M. Michel LETHIER Roset-Fluans : M. Arnaud GROSPERRIN (à partir du 1.1.1) Saint-Vit : Mme Annick JACQUEMET (jusqu'au 2.2), M. Pascal ROUTHIER Saône : M. Yoran DELARUE Serre-les-Sapins : M. Gabriel BAULIEU Tallenay : M. Jean-Yves PRALON Thise : M. Alain LORIGUET Thoraise : M. Jean-Paul MICHAUD Torpes : M. Denis JACQUIN Vaire : Mme Valérie MAILLARD Velesmes-Essarts : M. Jean-Marc JOUFFROY (à partir du 1.1.1) Vieilley : M. Franck RACLOT suppléant de Mme Christiane ZOBENBULLER

Étaient absents : Besançon : M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET, M. Pascal BONNET, Mme Claudine CAULET, M. Guericc CHALNOT, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Yves-Michel DAHOUI, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Danielle DARD, M. Emmanuel DUMONT, M. Ludovic FAGAUT, M. Abdel GHEZALI, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Myriam LEMERCIER, M. Thierry MORTON, Mme Danielle POISSENOT, Mme Rosa REBRAB, Mme Mina SEBBAH Beure : M. Philippe CHANEY Boussières : M. Bertrand ASTRIC Byans-sur-Doubs : M. Didier PAINEAU Champoux : M. Philippe COURTOT Chemaudin et Vaux : M. Bernard GAVIGNET La Chevillotte : M. Roger BOROWIK La Vèze : Mme Catherine CUINET Larnod : M. Hugues TRUDET Le Gratteris : M. Cédric LINDECKER Marchaux-Chaufontaine : M. Patrick CORNE Merey-Vieilley : M. Philippe PERNOT Nancray : M. Vincent FIETIER Novillars : M. Philippe BELUCHE Pouilly-les-Vignes : M. Jean-Marc BOUSSET Roche-lez-Beaupré : M. Jacques KRIEGER Vaire : M. Jean-Noël BESANCON Venise : M. Jean-Claude CONTINI Villars Saint-Georges : M. Jean-Claude ZEISSER Vorges-les-Pins : Mme Julie BAVEREL

Secrétaire de séance : M. Michel JASSEY

Procurations de vote :

Mandants : T. JAVAUX (à partir du 3.7), E. ALAUZET, T. BIZE (à partir du 1.1.6), P. BONNET, P. BONTEMPS (à partir du 3.3), C. CAULET, C. COMTE-DELEUZE (jusqu'au 2.2), M.L. DALPHIN (à partir du 1.1.1), D. DARD, C. DELBENDE (jusqu'au 0.3), C. DEVESA (jusqu'au 1.1.1), M. EL YASSA (jusqu'au 1.1.5), A. GHEZALI (à partir du 1.1.1), JS. LEUBA (à partir du 0.2), C. MICHEL (jusqu'au 0.3), T. MORTON, R. REBRAB, K. ROCHDI (jusqu'au 1.1.5), M. SEBBAH, I. SUGNY (jusqu'au 0.3), D. PAINEAU (à partir du 1.1.1), B. GAVIGNET, P. CORNE (à partir du 1.1.1), P. BELUCHE (à partir du 1.1.1 et jusqu'au 3.6), JM. BOUSSET, J. KRIEGER (à partir du 1.1.1), A. JACQUEMET (à partir du 2.3),

Mandataires : A. AVIS (à partir du 3.7), C. THIEBAUT, C. LIME (à partir du 1.1.6), M. OMOURI, B. FALCINELLA (à partir du 3.3), F. PRESSE, P. GONON (jusqu'au 2.2), S. PESEUX (à partir du 1.1.1), P. CURIE, E. MAILLOT (jusqu'au 0.3), A. POULIN (jusqu'au 1.1.1), Y. POUJET (jusqu'au 1.1.5), S. BARATI-AYMONIER (à partir du 1.1.1), AS. ANDRIANTAVY (à partir du 0.2), N. BODIN (jusqu'au 0.3), M. ZEHAF, S. WANLIN, G. VAN HELLE (jusqu'au 1.1.5), C. WERTHE, M. LOYAT (jusqu'au 0.3), A. GROSPERRIN (à partir du 1.1.1), G. GAVIGNET, J. LOUISON (à partir du 1.1.1), T. JAVAUX (à partir du 1.1.1 et jusqu'au 3.6), F. BAILLY, A. BLESSEMILLE (à partir du 1.1.1), P. ROUTHIER (à partir du 2.3)

Délibération n°2018/004419

Rapport n°1.2.1 - Télétravail - Poursuite du dispositif - Évolution des conditions et des modalités de mise en œuvre

Télétravail - Poursuite du dispositif - Évolution des conditions et des modalités de mise en œuvre

Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président

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

Inscription budgétaire
« Charges de personnel » Budget principal

Résumé :

Le télétravail a été mis en œuvre de manière expérimentale au Grand Besançon, ainsi qu'à la Ville et au CCAS de Besançon, à l'automne 2017. Le bilan tiré de cette expérimentation s'avère particulièrement positif quant à l'intérêt qu'il revêt tant pour le télétravailleur que pour la collectivité. Il est proposé des ajustements concernant plus particulièrement les modalités de mise en œuvre, pour faciliter la modernisation de l'organisation du travail qui est l'un des objectifs affichés du dispositif télétravail.

I. Contexte et enjeux

Le télétravail a été mis en œuvre de manière expérimentale au Grand Besançon, à l'automne 2017 et le bilan tiré de cette expérimentation s'avère particulièrement positif quant à l'intérêt qu'il revêt tant pour le télétravailleur que pour la collectivité.

Ainsi l'évaluation relève notamment :

- les effets très positifs du télétravail en termes de concentration et d'efficacité et notamment la possibilité de pouvoir traiter des dossiers ou travaux dans le calme sans être régulièrement interrompu ;
- une meilleure efficacité dans le travail en lien avec une diminution de la fatigue et du stress ressentis due à un gain de temps dans les transports ;
- une meilleure articulation entre la vie professionnelle et personnelle ;
- des effets positifs sur les personnes souffrant de pathologies limitant leur mobilité.
- à l'inverse une nécessaire vigilance à avoir quant au risque de perte de liens avec l'environnement professionnel (Difficulté à participer aux réunions, perte de convivialité, isolement et risque de travail sans fin, ...).

Les pistes d'amélioration soulignées concernent plus particulièrement les modalités de mise en œuvre, trop rigides et peu compatibles avec la modernisation de l'organisation du travail qui est l'un des objectifs affichés du dispositif télétravail.

II. Evolution des conditions et des modalités de mise en œuvre

Les différentes dispositions proposées ci-après (Règlement en annexe 1) permettront de conserver les aspects positifs du télétravail tout en assouplissant le dispositif.

A/ Temps de travail

I. Ce qui demeure sans changement

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent.

Le télétravailleur est présent et joignable selon les plages fixes suivantes : 9h00 -11h30 et 14h00 - 16h30.

Il est tenu d'accomplir 7h12 ou 8H de travail par jour, entre 7h00 et 18h30, 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 7h12 ou 8h00 selon les modalités de travail.

II. Ce qui évolue

Le télétravail est ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou selon le régime d'ARTT en vigueur dans la collectivité.

Le télétravail est limité à deux jours maximum par semaine sans pouvoir excéder cinq jours par mois.

Le télétravail n'est pas autorisé le mercredi.

Le télétravail est ouvert à un 1/3 des effectifs d'une direction, des dérogations pouvant être accordées par la direction générale, à titre exceptionnel et sur justification.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur prescription du médecin de prévention, il peut être dérogé aux dispositions relatives au nombre de jours de télétravail, sans limitation de durée ni de renouvellement, dont l'opportunité est du ressort du médecin de prévention.

B/ Autres dispositions

Les autres dispositions demeurent sans changement par rapport à la phase expérimentale.

Elles concernent :

- les conditions d'éligibilité ;
- le lieu d'exercice ;
- le contrôle et l'évaluation de la production en télétravail ;
- la procédure de demande et d'autorisation de télétravailler ;
- les modalités techniques ;
- l'accompagnement du télétravailleur.

I. Dispositions financières et mise en œuvre

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.

Le surcoût en investissement, lié au télétravail a été chiffré à 428 € par télétravailleur (matériel, logiciel).

Il est proposé, compte tenu du résultat positif de l'expérimentation, d'étendre le dispositif à 75 télétravailleurs au total (Ville, CCAS et CAGB), ce qui permettra à 50 agents supplémentaires de bénéficier du télétravail.

Le surcoût estimé est de :

- En fonctionnement, (pour 11 mois de travail effectif) : $5 \text{ €} \times 75 \times 11 = 4\,125 \text{ €}$
- En investissement (pour 50 postes supplémentaires) : $428 \text{ €} \times 50 = 21\,400 \text{ €}$

Comme pour la phase expérimentale, il est souhaité que les télétravailleurs soient représentatifs de la diversité des différentes directions et des catégories d'agents.

Cette 2^{ème} phase fera l'objet, comme la 1^{ère} phase, d'une évaluation à un an, tant individuelle que collective.

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

A l'unanimité, le Conseil de Communauté :

- décide de la poursuite du télétravail dans l'administration du Grand Besançon,
- valide le règlement et la convention tripartite (annexée) à la présente délibération,
- autorise Monsieur le Président ou son représentant à :
 - définir les conditions individuelles de télétravail par arrêté, ou avenant au contrat des agents expérimentateurs, et signer la convention tripartite applicable à chaque agent,
 - apporter les modifications au règlement et à la convention pour autant que celles-ci ne portent pas d'atteinte majeure à l'économie du dispositif,
 - engager les dépenses nécessaires, inscrites au budget pour 2018,
 - signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le Président

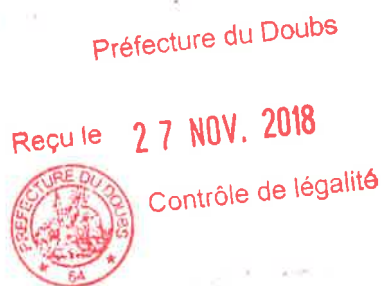
Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 108

Contre : 0

Abstention : 0

Ne prennent pas part au vote : 0



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. Il 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 a fait l'objet d'une phase de mise en œuvre expérimentale pour la Ville de Besançon, le Centre communal d'action sociale et la Communauté d'agglomération du Grand Besançon d'octobre 2017 à mai 2018.

Le bilan, positif, de cette phase expérimentale démontre que les objectifs poursuivis à savoir :

- 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.

ont été atteints, de même que l'accompagnement des problématiques de santé.

Compte tenu de ce bilan, il est décidé de poursuivre le télétravail qui comme pour la première phase, reposera sur les principes fondamentaux suivants :

- 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.

La durée limitée de l'expérimentation et le nombre de télétravailleurs n'ayant toutefois pas permis de s'assurer que le télétravail répond aux objectifs suivants :

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

cette nouvelle phase, devrait permettre de mesurer l'impact du télétravail sur ces trois aspects.

Le dispositif du télétravail étant transversal aux trois entités Ville, CAGB, CCAS, celles-ci sont dénommées « la collectivité » dans le présent règlement, tant pour les dispositions techniques que pour la collectivité d'appartenance du télétravailleur.

II. 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).

III. Agents éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet.

Le télétravail est ouvert aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou sous les régimes dit « 32/40 » ou « 9 ½ journées par semaine ».

Le télétravail est ouvert à un 1/3 des effectifs d'une direction. Des dérogations peuvent être accordées par la direction générale, à titre exceptionnel sur justification.

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.

A/ 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.

B/ 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.

L'évaluation annuelle est à privilégier pour évoquer ce critère et en faire du télétravail un outil managérial.

C/ 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.

IV. Temps de télétravail

A/ Jours et horaires de travail

Le télétravail est limité à 5 jours par mois, modulables par la direction, sans pouvoir dépasser 2 jours par semaine. Le télétravail n'est pas autorisé le mercredi.

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 1^{er} alinéa ci-dessus.

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, ou 8 h 00 de travail par jour entre 7 h 00 et 18 h 30, 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'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 ou 8 h 00 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 prévu au 1^{er} alinéa ci-dessus.

B/ 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.

V. Outils informatiques

A/ Dotation en matériel

La collectivité met à disposition du télétravailleur pour le télétravail :

- un ordinateur portable ;
- un clavier avec pavé numérique, une souris, un câble d'alimentation ;
- un casque microphone ;
- une sacoche de transport.

L'agent conserve sur son poste de travail ses écran, clavier et souris et est doté du dispositif ad hoc permettant une connexion simplifiée du portable.

Ces matériels ainsi que leur maintenance font l'objet d'une prise en charge financière directe par [la Ville/le CCAS/la CAGB].

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.

B/ 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 disponibles 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.

C/ 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 dans la collectivité,
- à ce que le matériel informatique mis à sa disposition dans le cadre du télétravail ne soit utilisé que pour l'exercice de tâches professionnelles.

D/ 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.

VI. 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.

A/ 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.

B/ Conformité des locaux

Le télétravailleur :

- en signant la convention, s'engage sur l'honneur quant à la conformité de son espace de travail à domicile au regard des risques électriques,
- 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 et/ou l'agent lui-même peuvent solliciter le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour une visite à domicile. L'agent doit matérialiser par écrit son accord pour cette visite.

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 lui être accordée. Cette autorisation est établie sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

C/ 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.

D/ 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.

VII. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

A/ 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, ce 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 dans la collectivité.
 - Dans le cas où les demandes validées excèdent le tiers autorisé du nombre de télétravailleurs dans la direction.

B/ Autorisation

L'autorisation de télétravailler prend la forme d'un arrêté individuel qui se réfère au présent règlement. Lui est annexée 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 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.

C/ Refus

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

VIII. Accompagnement des télétravailleurs

A/ 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.

B/ 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.

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)

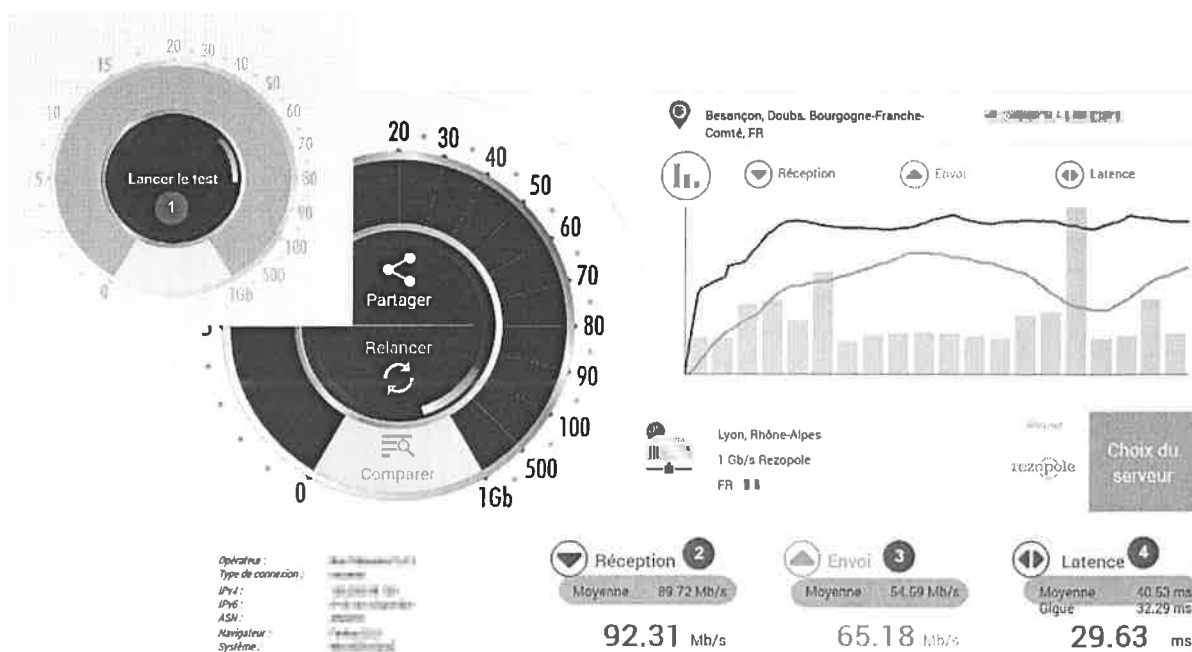
Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats en bas de page.

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.

Convention dans le cadre de l'exercice des fonctions en télétravail

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° 2016151 du 11 février 2016, dispositif confirmé par le Comité technique du @ et la délibération du @²

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 l'agent, en application des délibérations susvisées.

Article 2 : Lieu d'exercice du télétravail

L'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile situé [adresse].

Article 3 : Jour télétravaillé et temps de travail

Après accord de sa direction, l'agent pourra télétravailler en respectant les dispositions suivantes :

- télétravail limité à 5 jours par mois, modulables, sans pouvoir dépasser 2 jours par semaines.
- pas de télétravail le mercredi.

Durant cette journée, le temps de travail est de 7h12 ou 8 h 00 selon le régime de travail 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, l'agent 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.

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

5.1- 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.

5.2- Moyens personnels de l'agent

Pour que l'agent 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.

5.3- 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.

5.4- Sécurité des données

L'agent 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 dans la collectivité.

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

L'agent 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, l'agent s'engage à le déclarer dans les plus brefs délais. Une nouvelle autorisation est délivrée sous réserve que l'agent fournisse une attestation d'assurance et un état du débit internet, actualisés pour le nouveau domicile.

L'agent reste soumis aux droits et obligations du fonctionnaire durant le temps de télétravail.

L'agent s'engage à participer à l'évaluation du dispositif « télétravail » réalisée par la collectivité.

L'agent reconnaît avoir pris connaissance du règlement du télétravail dont il accepte les dispositions.

Article 8 : Obligations de la collectivité

L'agent 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, l'agent doit en informer 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 :

- A 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.
- A l'initiative de l'agent moyennant un délai à convenir entre l'agent et sa direction ;
- A l'initiative de la collectivité, sans délai, si les obligations imposées par le règlement ne sont plus réunies.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires originaux, le

M. @

Pour la [Ville-CCAS-CAGB],

Pour la Direction @

Le [Maire – Président],
Par délégation,

Le directeur,

@

@

(1) Au choix : Conseil d'Administration du CCAS du 14 juin 2017 ou Conseil Municipal du 22 juin 2017 ou Conseil de Communauté du Grand Besançon du 26 juin 2017

(2) Au choix : Conseil d'Administration du CCAS du @ 2018 ou Conseil Municipal du @2018 ou Conseil de Communauté du Grand Besançon du @ 2018