



EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 22 juin 2017

Le Conseil Municipal, convoqué le 15 juin 2017, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances.

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET, Maire.

Étaient présents :

M. Jean-Louis FOUSSERET, M. Eric ALAUZET, M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, Mme Sorour BARATI-AYMONIER (à compter de la question 21), M. Thibaut BIZE, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS, M. Emile BRIOT, Mme Claudine CAULET, M. Gueric CHALNOT, M. Pascal CURIE (jusqu'à la question 66 incluse), M. Yves-Michel DAHOUÏ, Mme Danielle DARD, M. Cyril DEVESA, M. Emmanuel DUMONT, Mme Béatrice FALCINELLA, M. Abdel GHEZALI, Mme Solange JOLY, Mme Myriam LEMERCIER, M. Jean-Sébastien LEUBA, M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL (jusqu'à la question 38 incluse), Mme Danielle POISSENOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN (à compter de la question 3), Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB, Mme Karima ROCHDI, M. Dominique SCHAUSS, M. Rémi STHAL, Mme Ilva SUGNY (jusqu'à la question 38 incluse), Mme Catherine THIEBAUT, M. Gérard VAN HELLE, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Marie ZEHAF, Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, M. Michel OMOURI, Mme Sophie PESEUX, Mme Mina SEBBAH, Mme Christine WERTHE, M. Philippe MOUGIN.

Secrétaire :

Mme Sylvie WANLIN.

Absents :

Mme Sorour BARATI-AYMONIER (jusqu'à la question 20 incluse), M. Pascal CURIE (à compter de la question 67), Mme Myriam EL-YASSA, Mme Carine MICHEL (à compter de la question 39), M. Thierry MORTON, M. Anthony POULIN (jusqu'à la question 2 incluse), Mme Ilva SUGNY (à compter de la question 39), M. Pascal BONNET, M. Ludovic FAGAUT, M. Julien ACARD.

Procurations de vote :

Mme Sorour BARATI-AYMONIER à M. Abdel GHEZALI (jusqu'à la question 20 incluse), M. Pascal CURIE à M. Dominique SCHAUSS (à compter de la question 67), Mme Myriam EL-YASSA à M. Nicolas BODIN, Mme Carine MICHEL à Mme Sylvie WANLIN (à compter de la question 39), M. Thierry MORTON à Mme Marie ZEHAF, M. Anthony POULIN à Mme Anne VIGNOT (jusqu'à la question 2 incluse), Mme Ilva SUGNY à M. Gérard VAN HELLE (à compter de la question 39), M. Pascal BONNET à Mme Christine WERTHE, M. Ludovic FAGAUT à M. Jacques GROSPERRIN, M. Julien ACARD à M. Philippe MOUGIN.

OBJET : 16 - Conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail

Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail

Rapporteur : Mme l'Adjointe MICHEL

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 la Ville de 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 de la Ville de 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 -11 h 30 et 14 h -16 h 30.

Il est tenu d'accomplir 7 h 12 de travail par jour entre 7 h 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) € 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.

Propositions

Le Conseil Municipal est invité à :

- décider du lancement d'une expérimentation de télétravail dans l'administration de la Ville de Besançon,
- valider le règlement et la convention tripartite jointe à la présente délibération,
- autoriser M. le Maire ou l'Adjoint Délégué 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.

Après en avoir délibéré et sur avis favorable unanime de la Commission n° 2, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide d'adopter les propositions du Rapporteur.

Pour extrait conforme,
Pour le Maire,
La Première Adjointe,



Danielle DARD.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 55

Contre : 0

Abstention : 0

