



RECU EN PREFECTURE

Le 16 décembre 2020

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20201210-D00624710-DE

EXTRAIT DU REGISTRE

des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 10 décembre 2020

Le Conseil Municipal, convoqué le 3 décembre 2020, s'est réuni à la Chambre de Commerce et d'Industrie Territoriale du Doubs (CCIT) pour partie en présentiel et pour partie en visio-conférence

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents à la CCI (avec vote électronique) : Mme Elise AEBISCHER, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN, M. François BOUSSO, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Julie CHETTOUH, M. Philippe CREMER, M. Benoît CYPRIANI, M. Ludovic FAGAUT, M. Abdel GHEZALI, Mme Valérie HALLER, Mme Marie LAMBERT, M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, Mme Agnès MARTIN, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Karima ROCHDI, M. Gilles SPICHER, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE.

Étaient présents en visio-conférence (avec vote électronique) : M. Sébastien COUDRY, M. Laurent CROIZIER, M. Pierre-Charles HENRY (jusqu'à la question n° 1 incluse), M. Thierry PETAMENT (jusqu'à la question n° 31 incluse), Mme Juliette SORLIN, Mme Claude VARET, Mme Marie ZEHAF.

Étaient présents en visio-conférence (sans vote électronique) : M. Hasni ALEM, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD, M. Olivier GRIMAITRE, M. Damien HUGUET, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Françoise PRESSE, M. Jean-Hugues ROUX, M. Nathan SOURISSEAU, M. André TERZO.

Secrétaire : M. Guillaume BAILLY.

Étaient absents : M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Annaïck CHAUVET, Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Sadia GHARET, Mme Laurence MULOT, M. Maxime PIGNARD.

Procurations de vote : M. Hasni ALEM à Mme Anne BENEDETTO, M. Kévin BERTAGNOLI à Mme Elise AEBISCHER, Mme Nathalie BOUVET à Mme Agnès MARTIN, Mme Fabienne BRAUCHLI à M. Anthony POULIN, Mme Annaïck CHAUVET à M. Benoît CYPRIANI, M. Cyril DEVESA à M. Aurélien LAROPPE, Mme Marie ETEVENARD à M. François BOUSSO, Mme Lorine GAGLIOLO à M. Aurélien LAROPPE, Mme Sadia GHARET à Mme Aline CHASSAGNE, M. Olivier GRIMAITRE à M. Gilles SPICHER, M. Pierre-Charles HENRY à Mme Marie LAMBERT (à compter de la question n° 2), M. Damien HUGUET à M. François BOUSSO, M. Jean-Emmanuel LAFARGE à M. Benoît CYPRIANI, Mme Carine MICHEL à M. Nicolas BODIN, Mme Marie-Thérèse MICHEL à M. Anthony POULIN, Mme Laurence MULOT à M. Ludovic FAGAUT, M. Thierry PETAMENT à M. Guillaume BAILLY (à compter de la question n° 32), M. Maxime PIGNARD à Mme Christine WERTHE, Mme Françoise PRESSE à Mme Valérie HALLER, M. Jean-Hugues ROUX à Mme Sylvie WANLIN, M. Nathan SOURISSEAU à Mme Claudine CAULET, M. André TERZO à M. Christophe LIME.

OBJET : 9. Télétravail en période COVID et post-COVID

Délibération n° 2020/006247

Télétravail en période COVID et post-COVID

Rapporteur : Mme Elise AEBISCHER, Adjointe

	Date	Avis
Commission n° 1	24/11/2020	Favorable unanime

Résumé : 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 Grand Besançon Métropole depuis fin 2017. Au total, 3 phases de déploiement du télétravail ont eu lieu entre 2017 et fin 2019 et ont permis à 150 agents de devenir des télétravailleurs réguliers. Cette année, dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, notamment afin d'assurer la continuité de service tout en préservant la santé des salariés et agents. Le lancement d'une quatrième phase de télétravail correspond aux attentes émises par les agents à l'issue de la pandémie, et recensées lors du bilan effectué par la Direction Performance et Contrôle de Gestion au cours de l'été 2020. Un appel à candidatures pourrait avoir lieu à l'issue de la crise sanitaire. Cette étape permettra un accroissement du nombre de télétravailleurs réguliers, puisqu'elle étendra le dispositif de 150 à 500 télétravailleurs réguliers

I. Contexte

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 Grand Besançon Métropole depuis fin 2017.

Au total, 3 phases de déploiement du télétravail ont eu lieu entre 2017 et fin 2019 et ont permis à 150 agents de devenir des télétravailleurs réguliers. S'y ajoutent de manière dérogatoire, les agents autorisés à télétravailler en raison de leur situation de handicap, de leur état de grossesse ou de leur état de santé, sur avis du service de Médecine Préventive.

Cette année, dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, notamment afin d'assurer la continuité de service tout en préservant la santé des salariés et agents. Pendant la période de confinement, le déploiement de nouveaux ordinateurs et des logiciels nécessaires pour la connexion à distance au réseau, a permis à plus de 600 agents de télétravailler.

Le télétravail effectué pendant cette période a été mis en place en dehors du cadre réglementaire jusque-là en vigueur et qui fixait notamment un nombre de jours et une durée imposés ou encore le lieu d'exercice du télétravail.

En effet, le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique avait 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 ».

Dans le contexte d'Etat d'urgence sanitaire, le législateur est donc venu, par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, modifier le décret précédemment cité et déterminer les nouvelles modalités de recours au télétravail.

Par conséquent, un avenant au règlement intérieur du télétravail a été validé par les assemblées délibérantes en juin 2020.

Une évaluation de cette période particulière de télétravail a été menée par la Direction Performance et Contrôle de Gestion entre juin et septembre 2020. 612 agents et 146 managers ont répondu à l'enquête.

II. Propositions

Les conclusions de cette évaluation étant extrêmement positives tant du point de vue des managers que des télétravailleurs et au-delà des difficultés inhérentes au caractère spécifique de la période (isolement physique, garde des enfants), il convient de lancer une quatrième phase de télétravail, avec un appel à candidatures, qui pourrait avoir lieu à l'issue de la crise sanitaire. Cette étape permettra un accroissement du nombre de télétravailleurs réguliers, puisqu'elle étendra le dispositif de 150 à 500 télétravailleurs réguliers.

Pour ce faire, il convient de refondre le règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole, ainsi que la convention tripartite relative à l'agent (documents joints en annexes).

Par ailleurs, un groupe de travail, composé de représentants du personnel et de représentants des directions, sera mis en place pour proposer à la Direction Générale et à l'exécutif, les critères de sélection des candidatures pour cette nouvelle étape de déploiement du télétravail, hors crise sanitaire, et ce, dans un délai de trois mois.

Enfin, afin d'inclure le télétravail comme une modalité « ordinaire » de télétravail, il est également proposé, parallèlement au déploiement de la phase IV :

- de travailler les règles du droit à la déconnexion,
- d'expérimenter des espaces de co-working sur le territoire Grand Bisontin,
- de réfléchir à l'aménagement des espaces de travail,
- de former les encadrants au management à distance,
- de publier un guide du télétravail,
- d'engager un plan de dématérialisation des documents dans chaque direction,
- d'équiper des salles en matériel de visioconférence pour développer les réunions à distance.

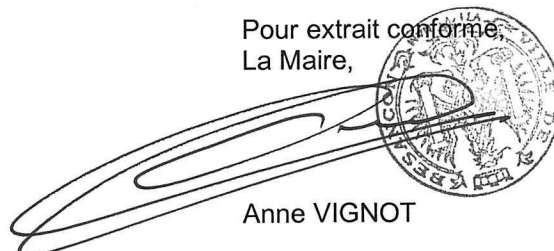
Il est à noter que l'ensemble de ces dispositions ainsi que le règlement intérieur s'appliqueront uniquement au télétravail en période dite « normale ».

En effet, d'autres dispositions sont actuellement mises en œuvre dans le cadre de la deuxième période de confinement.

A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal :

- **se prononce favorablement sur le lancement de la phase IV du télétravail, à l'issue de la crise sanitaire et porte le nombre de télétravailleurs réguliers à 500,**
- **valide le principe de la constitution d'un groupe de travail, composé de représentants du personnel et de représentants des directions, qui proposera les critères de sélection retenus pour la phase IV,**
- **approuve le règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et à Grand Besançon Métropole, joint en annexe et autorise Mme la Maire à le signer.**

Pour extrait conforme,
La Maire,



Anne VIGNOT

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 55

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 Grand Besançon Métropole

Préambule

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 Grand Besançon Métropole depuis fin 2017. Au total, 4 phases de déploiement du télétravail ont eu lieu entre 2017 et fin 2019 et ont permis à 150 agents de devenir des télétravailleurs réguliers. S'y ajoutent de manière dérogatoire, les agents autorisés à télétravailler en raison de leur situation de handicap, de leur état de grossesse ou de leur état de santé, sur avis du service de Médecine Préventive.

Cette année, dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, notamment afin d'assurer la continuité de service tout en préservant la santé des salariés et agents. Pendant la période de confinement, le déploiement de nouveaux ordinateurs et des logiciels nécessaires pour la connexion à distance au réseau, a permis à plus de 600 agents de télétravailler.

Le télétravail effectué pendant cette période a été mis en place en dehors du cadre réglementaire jusque-là en vigueur et qui fixait notamment un nombre de jours et une durée imposés ou encore le lieu d'exercice du télétravail.

En effet, le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique avait 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 ».

Dans le contexte d'Etat d'urgence sanitaire, le législateur est donc venu, par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifier le décret précédemment cité et déterminer les nouvelles modalités de recours au télétravail.

Par conséquent, un avenant au règlement intérieur du télétravail a été validé par les assemblées délibérantes en juin 2020.

Enfin, une évaluation de cette période particulière de télétravail a été menée par la Direction Performance et Contrôle de Gestion entre juin et septembre 2020. 612 agents et 146 managers ont répondu à l'enquête.

Les conclusions de cette évaluation étant extrêmement positives tant du point de vue des managers que des télétravailleurs et au-delà des difficultés inhérentes au caractère spécifique de la période (isolement physique, garde des enfants), il convient de refondre le règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale et de la Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole, ainsi que la convention tripartite relative à l'agent.

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

1. Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article 2 du décret du 11 février 2016 modifié par l'article 1 du décret du 5 mai 2020 comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux 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).

2. 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 ».

Chaque direction/service doit veiller à ce que les agents en présentiel soient suffisamment nombreux pour assurer la continuité de service.

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.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre favorablement.

3. Temps de télétravail

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 entre semaines du même mois (3 jours télétravaillables dans une même semaine maximum)
- de fractionner des jours de télétravail par demi-journées (3 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.

Le télétravailleur est présent et joignable selon les plages fixes suivantes : 10 h 00 -11 h00 et 14 h 30 -16 h 00.

Il est tenu d'accomplir 7 h 12, ou 8 h 00 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.

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 prévue au 2^{ème} alinéa ci-dessus.

3.2. 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.

4. Outils informatiques

4.1. 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/GBM].

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, à leur domicile.

Le montant de l'indemnité s'élève à 10 (dix) Euros par mois. Cette indemnité correspond à un remboursement de frais, versé mensuellement avec la paie de l'agent.

La collectivité peut décider de prendre en charge l'aménagement du poste de travail de l'agent à son domicile, lorsque celui-ci est reconnu travailleur handicapé.

5. 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.

5.1. Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue soit au domicile de l'agent, soit dans un autre lieu privé, soit dans un lieu à usage professionnel autre que celui dans lequel l'agent effectue habituellement son travail.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

S'il se réalise au domicile de l'agent, celui-ci 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.

Il est à noter que, conformément à l'article 5 du décret du 5 mai 2020, la collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

5.2. 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.

5.3. Respect de la vie privée

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 3. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

5.4. 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.

6. Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler

6.1. 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.

6.2. 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 et les tâches télétravaillées.

L'autorisation de télétravailler est établie pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, 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.

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.

6.3. Refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et doit être motivé. L'agent a la possibilité de saisir la Commission administrative paritaire pour qu'elle formule un avis sur ce refus.

7. Accompagnement des télétravailleurs

7.1. 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.

7.2. 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 aidant 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.

8. Bilan

Un bilan de la présente campagne de télétravail phase IV sera effectué à un an.

9. Entrée en vigueur du règlement

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

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)

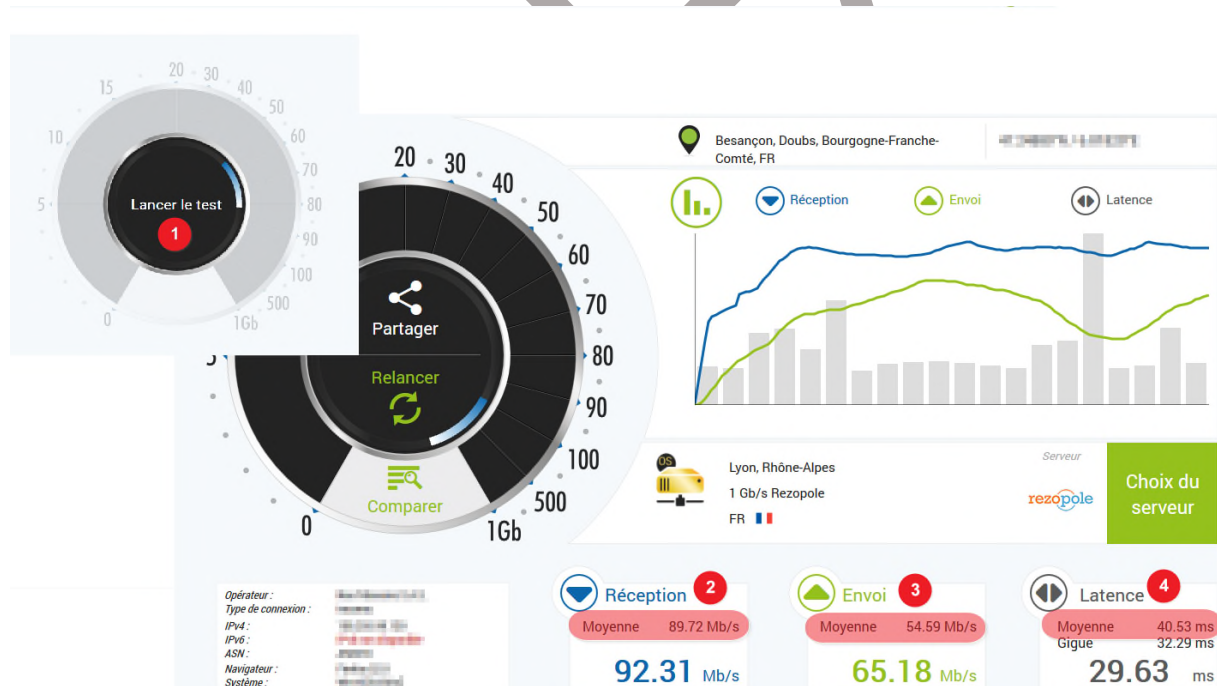
Afin de vérifier que votre ligne vous permette de télétravailler dans de bonnes conditions, il vous est demandé d'effectuer le test de bande passante et de latence décrit ci-dessous, et de reporter les résultats en bas de page.

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» .

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 :

Débit en envoi :

Latence :

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-CUGBM], @ - 25000 BESANÇON, représentée par sa [Maire-Président], Mme Anne VIGNOT, 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 @ ¹ prise après avis du Comité Technique en date du 23 novembre 2020, la [Ville-CCAS-CUGBM] a instauré, la phase IV du télétravail dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 [modifié](#) et du décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

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

M@ est reconnu travailleur handicapé : oui non

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 ([désigner s'il s'agit du domicile et/ou d'un autre lieu](#)) situé [adresse].

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

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 2 jours par semaine, modulables par la direction, avec la possibilité :
 - o de reporter entre semaines du même mois (3 jours télétravaillables dans une même semaine maximum),
 - o de fractionner des jours de télétravail par demi-journées (3 demi-journées par semaine maximum).
- durant cette journée, le temps de travail équivaut à la quotité de temps de travail journalier habituel avec :
 - o présence obligatoire au **lieu où s'effectue le télétravail** sur les plages fixes 10h00-11h00 et 14h30-16h00,
 - o et modulation des heures restant autour de ces plages, entre 7h00 et 19h00 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.

Chaque service devra définir un jour de la semaine interdit au télétravail, afin d'organiser des temps collectifs de travail. L'agent est dûment informé de ce jour de présentiel obligatoire.

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.

Si l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, la collectivité peut l'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel.

En outre, si le débit minimum n'est pas atteint au domicile de l'agent, il peut faire une demande de télétravail dans un tiers-lieu. La collectivité étudiera la possibilité d'y répondre favorablement.

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) au domicile du télétravailleur. Le montant du forfait est fixé à 10 (dix) 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 lieu où s'effectue le télétravail](#), 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 [le lieu où il effectue le télétravail](#) 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 ou au lieu où il effectue le télétravail](#) 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 ou dans le lieu où il effectue le télétravail.

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 renouvelable par tacite reconduction, 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. Pendant la période d'adaptation, ce délai peut être ramené à deux semaines.
- à l'initiative de l'agent 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 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.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires originaux, le

M. @	Pour la [Ville-CCAS-CUGBM], La [Maire – Présidente], Par délégation, @	Pour la Direction @ Le directeur, @
------	---	---