



RECU EN PREFECTURE

Le 15 décembre 2021

VIA DOTELEC - S2LOW

025-212500565-20211209-D00665710-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

### Séance du 09 décembre 2021

Le Conseil Municipal, convoqué le 02 décembre 2021, 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 :* Mme Elise AEBISCHER, M. Hasni ALEM, M. Guillaume BAILLY (à compter de la question n° 24), M. Kévin BERTAGNOLI, Mme Pascale BILLEREY, M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAUVET, M. Philippe CREMER, M. Laurent CROIZIER, M. Benoît CYPRIANI, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Ludovic FAGAUT, Mme Sadia GHARET, M. Abdel GHEZALI, Mme Valérie HALLER, M. Pierre-Charles HENRY, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME (jusqu'à la question n° 46 incluse), Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI, M. Jean-Hugues ROUX, M. Nathan SOURISSEAU, M. Gilles SPICHER, Mme Claude VARET, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN

*Étaient présents en visio-conférence :* Mme Frédérique BAEHR, Mme Anne BENEDETTO, M. Nicolas BODIN, Mme Julie CHETTOUH, M. Sébastien COUDRY, M. Cyril DEVESA, Mme Marie ETEVENARD, Mme Lorine GAGLILOLO, M. Olivier GRIMAITRE, M. Damien HUGUET, M. Aurélien LAROPPE, Mme Marie-Thérèse MICHEL, M. Yannick POUJET, Mme Juliette SORLIN, M. André TERZO, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

*Secrétaire :* M. Ludovic FAGAUT

*Étaient absents :* Mme Fabienne BRAUCHLI, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, M. Maxime PIGNARD

*Procurations de vote :* Mme Frédérique BAEHR à M. Abdel GHEZALI, M. Guillaume BAILLY à Mme Karine DENIS-LAMIT (jusqu'à la question n° 23 incluse), Mme Anne BENEDETTO à M. Christophe LIME (jusqu'à la question n° 46 incluse), M. Nicolas BODIN à Mme Sylvie WANLIN, Mme Fabienne BRAUCHLI à M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Julie CHETTOUH à Mme Carine MICHEL, M. Sébastien COUDRY à M. Jean-Hugues ROUX, M. Cyril DEVESA à M. François BOUSSO, Mme Marie ETEVENARD à M. François BOUSSO, Mme Lorine GAGLILOLO à Mme Françoise PRESSE, M. Olivier GRIMAITRE à Mme Pascale BILLEREY, M. Damien HUGUET à Mme Annaïck CHAUVET, M. Aurélien LAROPPE à Mme Annaïck CHAUVET, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR à Mme Laurence MULOT, Mme Marie-Thérèse MICHEL à Mme Françoise PRESSE, M. Maxime PIGNARD à M. Ludovic FAGAUT, M. Yannick POUJET à M. Jean-Hugues ROUX, Mme Juliette SORLIN à Mme Carine MICHEL, M. André TERZO à Mme Aline CHASSAGNE, Mme Christine WERTHE à Mme Marie LAMBERT, Mme Marie ZEHAF à Mme Sylvie WANLIN

**OBJET :** 16. Télétravail - Campagne 2021 - Avenant n° 1 au règlement intérieur du télétravail

Délibération n° 2021/006657

## Télétravail – Campagne 2021 Avenant n° 1 au règlement intérieur du télétravail

**Rapporteur : Mme Elise AEBISCHER, Adjointe**

	Date	Avis
Commission n° 1	25/11/2021	Favorable unanime

### Résumé :

Le télétravail a fait l'objet d'une phase de mise en œuvre expérimentale au sein de la Ville de Besançon, du Centre communal d'action sociale et de Grand Besançon Métropole entre 2017 et 2019. Cette phase expérimentale a permis à 150 agents de devenir des télétravailleurs réguliers. Depuis mars 2020, dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, pour assurer la continuité de service tout en préservant la santé des agents.

Le lancement d'une nouvelle campagne de télétravail correspondait aux attentes, émises par les agents à l'issue du premier confinement, et recensées lors du bilan effectué par la Direction Performance et Contrôle de Gestion au cours de l'été 2020.

C'est en ce sens que le Conseil de communauté du 17 décembre 2020 a validé un nouveau règlement intérieur, détaillant les modalités opérationnelles de la future campagne de télétravail (agents éligibles, temps et conditions de travail, outils mis à disposition, etc.), et qui devait entrer en vigueur à l'issue de la période de crise sanitaire.

Avec le retour à une activité normale des services et compte tenu du dialogue social intervenu tout au long du premier semestre 2021, il est proposé de permettre aux agents ayant télétravaillé pendant la pandémie de poursuivre le télétravail de manière pérenne, à raison d'un jour par semaine et de valider l'avenant n°1 au règlement intérieur, récapitulant les modalités de mise en œuvre de la campagne de télétravail 2021 et tenant compte des récentes évolutions réglementaires.

En parallèle, une évaluation du télétravail à très grande échelle sera menée entre fin 2021 et le premier semestre 2022 et permettra d'ajuster les dispositions prises cette année.

### **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.

Depuis mars 2020, dans le cadre de la gestion de la pandémie de COVID-19, le recours au télétravail a été le principe préconisé par l'Etat, pour assurer la continuité de service tout en préservant la santé des salariés et agents. Pendant les périodes de confinement, le déploiement de nouveaux ordinateurs et des logiciels nécessaires pour la connexion à distance au réseau, a permis à plus de 1250 agents de télétravailler.

Le lancement d'une nouvelle campagne de télétravail correspondait 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.

C'est en ce sens que le Conseil municipal du 10 décembre 2020 a validé, d'une part, un nouveau règlement intérieur, détaillant les modalités opérationnelles de la future campagne de télétravail (agents éligibles, temps et conditions de travail, outils mis à disposition, etc.), et qui devait entrer en vigueur à l'issue de la période de crise sanitaire, et d'autre part, la création d'un groupe de travail spécifique dont la mission était de définir les critères de sélection de la campagne de télétravail 2021.

Par ailleurs, le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, ainsi que l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application dudit décret, fixant le montant du « forfait » télétravail, ont un impact sur le règlement intérieur.

## II. Propositions

Début 2021, le groupe de travail dédié, composé de représentants des pôles et de représentants du personnel a été constitué et devait définir les critères de sélection de cette phase. Or, les membres du groupe de travail ont souligné la complexité de mettre en place ces critères, puisqu'aucun critère (hormis les nécessités de service) n'a prévalu pour instaurer le télétravail dans les services pendant la pandémie. Cette complexité a été également relayée par l'encadrement.

La notion de critères de sélection n'est pas partagée tant par les organisations syndicales que par l'encadrement. Il en est de même quant au nombre de télétravailleurs, puisqu'à ce jour, 1250 agents ont pu télétravailler.

La campagne de télétravail 2021 ne comporte donc pas de critères supplémentaires hormis la nature des missions confiées aux agents, la capacité de l'agent à télétravailler et les critères techniques requis pour télétravailler dans de bonnes conditions.

Dans ce contexte, il est proposé, pendant la période d'octobre 2021 à juin 2022, de permettre aux agents ayant télétravaillé pendant la pandémie de poursuivre le télétravail, à raison d'un jour par semaine. L'autorisation de télétravail est conditionnée par la signature d'une convention individuelle, d'une durée d'un an.

En parallèle, une évaluation du télétravail à très grande échelle sera menée entre fin 2021 et le premier semestre 2022 et permettra d'ajuster les dispositions prises cette année.

Concernant la prise en charge financière, le Comité technique du 29 novembre a émis un avis favorable, au non-versement du forfait télétravail. En effet, le montant fixé par les textes du mois d'août 2021 ne correspond pas au montant initialement versé par la collectivité aux télétravailleurs de la phase expérimentale, à savoir, 5 € mensuels. Il est proposé de redéployer le montant des indemnités de télétravail vers le régime indemnitaire des agents.

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

**A l'unanimité des suffrages exprimés, le Conseil Municipal approuve l'avenant n° 1 au règlement intérieur du télétravail commun à la Ville de Besançon, au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Besançon et à Grand Besançon Métropole, joint en annexe.**

Pour extrait conforme,  
La Maire,



Anne VIGNOT

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 55

Contre : 0

Abstention\* : 0

Conseillers intéressés : 0

\*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.



# Règlement intérieur du télétravail

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

## Avenant n°1

### 1. Objet

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

**Article 3.1 « Jours et horaires de travail » :**

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

Le télétravail est limité à 1 jour 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 (2 demi-journées par semaine maximum)

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

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

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, déterminées d'un commun accord avec son supérieur hiérarchique.

Le temps en télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires ; la journée de télétravail est décomptée pour 7 h 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<sup>ème</sup> alinéa ci-dessus.

**Article 4.4 « Prise en charge financière » :**

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.

**Article 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.

S'il se réalise dans un autre lieu privé, celui-ci doit être connu de la hiérarchie de l'agent et ne pas être plus éloigné de son poste de travail que son domicile ou situé à moins d'une heure de trajet de son lieu de travail. En effet, un agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son poste pour nécessité de service et doit pouvoir le rejoindre dans des délais raisonnables.

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.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

**Article 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.
- Toutes les demandes, quelle que soit la décision apportée, doivent être transmises à la Direction Santé au Travail et Suivi Social.

**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, les plages horaires auxquelles l'agent doit être joignable et les tâches télétravaillées.

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

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

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

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

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

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

### **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 ou la Commission consultative compétente pour qu'elle formule un avis sur ce refus.

### **Article 8 « Bilan » :**

Un bilan de la présente campagne de télétravail 2021 sera effectué à la fin du second semestre 2022.

## **2. Mise en œuvre**

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

## **3. Autres dispositions**

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