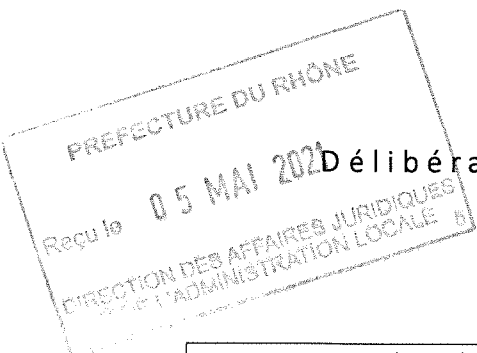


SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'ÉCOLE NATIONALE DE MUSIQUE DANSE ET ART DRAMATIQUE DE VILLEURBANNE

46, cours de la République – 69100 Villeurbanne

Comité syndical

Délibération de la séance du jeudi 29 avril 2021



Membres du comité syndical				Délibération n° 2117
En exercice	Présents	Pouvoirs	Absents	Objet : Prolongation de l'expérimentation du télétravail à l'ENM
9	7	1	2	Rapporteur : M. Stéphane FRIOUX
Délibéré : Adopté à l'unanimité				Annexe : Accord cadre expérimentation du télétravail

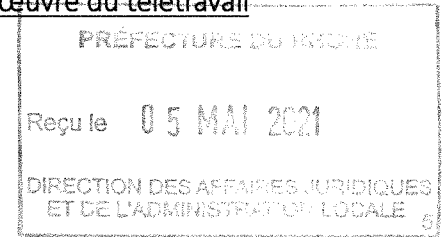
Président : Monsieur Stéphane Frioux

Présent(e)s : Monsieur Stéphane Frioux, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Monsieur Hugo Dalby, conseiller Métropole de Lyon
Madame Caroline Lagarde, conseillère Métropole de Lyon
Madame Aurélie Loire, adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Laure-Emmanuelle Pradelle, adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Anne Reveyrand, conseillère Métropole de Lyon

Pouvoirs : Madame Corinne Subai à Monsieur Hugo Dalby

Excusé(e)s : Monsieur Gaëtan Constant, adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Corinne Subai, conseillère Métropole de Lyon

Délibération n°2117 : Prolongation de l'expérimentation de la mise en œuvre du télétravail



Mesdames, Messieurs,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 17 mai 2018

La loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 (associée à la loi Warsmann du 22 mars 2012, qui intègre le télétravail et son cadre dans le Code du travail) a fixé les principes qui régissent le télétravail dans la fonction publique. Le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, paru en mai 2016 en a précisé les conditions préalables.

Portée par cette obligation réglementaire, mais également par l'esprit de développement durable affiché dans le cadre du plan de déplacement d'administration 2016-2020, la Ville de Villeurbanne, le CCAS et l'ENM ont souhaité mettre en œuvre le télétravail à titre expérimental et signer un accord cadre avec les partenaires sociaux.

- Les activités concernées par le télétravail

La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité du poste considéré, avec les critères d'éligibilité préalablement définis. Ainsi le télétravail peut concerner a priori l'ensemble des postes de la collectivité hormis ceux qui concernent :

- les agent.e.s qui ne travaillent pas sur informatique à titre principal,
- l'accueil permanent, physique ou téléphonique (même si des temps de fermeture sont organisés, dans la mesure où ils le sont pour des temps de réunion ou de formation),
- le travail auprès des personnes,
- les missions de maintenance, d'interventions techniques sur le terrain.

Toutefois au-delà de cette liste, chaque demande pourra faire l'objet d'une étude entre le service, le directeur des ressources humaines et la cheffe de projet.

Lors de la phase expérimentale, le télétravail concernera, pour les agents répondant aux critères définis ci-dessus, les postes définis comme prioritaires par la Direction.

- Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.e.

- Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de la charte informatique de la collectivité. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

- Le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent.e exerce son activité en télétravail, il-elle effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent.e est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il.elle doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administré.e.s, de ses collaborateurs.trices et/ou de ses responsables hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent.e n'est pas autorisé.e à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent.e quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce.cette dernier.ère pourra être sanctionné.e pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent.e pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent.e est autorisé.e à quitter son lieu de télétravail.

- La prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail, et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

- La durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent.e et impérativement validée par le responsable hiérarchique en amont selon les nécessités de services et par la direction des ressources humaines.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent.e intéressé.e doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine ou à un forfait annuel de 10 jours maximum.

- La date d'effet

Les dispositions de la présente délibération viennent prolonger celles qui ont pris effet au 1^{er} mai 2020 pour une durée supplémentaire d'un an dans le cadre de la poursuite de l'expérimentation.

- les crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Il est proposé aux membres du Syndicat Mixte de Gestion :

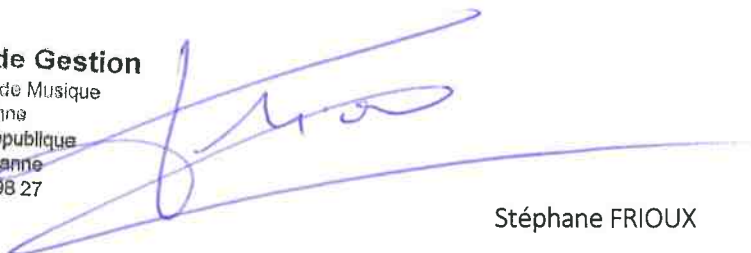
- de poursuivre l'expérimentation du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement débutée en mai 2020 pour une durée supplémentaire d'un an,
- de valider des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,

Annexe : Accord-cadre relatif à l'expérimentation de la mise en œuvre du télétravail au sein de la ville de Villeurbanne, du CCAS et de l'ENM

Après vote, les membres du Comité Syndical acceptent de poursuivre l'expérimentation du télétravail et valident les critères et modalités d'exercice, tels que définis ci-dessus

Syndicat Mixte de Gestion

de l'École Nationale de Musique
de Villeurbanne
46, cours de la République
69100 Villeurbanne
Tél. 04 78 68 98 27



Stéphane FRIOUX

Président du Syndicat Mixte de Gestion

Ecole Nationale de Musique, Danse et Art Dramatique
Villeurbanne

ACCORD - CADRE
EXPÉRIMENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE
LA VILLE DE VILLEURBANNE, DU CCAS ET DE L'ENM

La loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 (associée à la loi Warsmann du 22 mars 2012, qui intègre le télétravail et son cadre dans le Code du travail) a fixé les principes qui régissent le télétravail dans la fonction publique. Le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, paru en mai 2016 en a précisé les conditions préalables.

Portée par cette obligation réglementaire, mais également par l'esprit de développement durable affiché dans le cadre du Plan de Déplacement d'Administration 2016-2020, la Ville de Villeurbanne a souhaité qu'un accord-cadre soit signé avec les partenaires sociaux pour cette phase d'expérimentation. Ainsi, la collectivité répond à une demande des représentants du personnel en CHSCT sur la mise en œuvre de telles dispositions.

Réfléchi en mode projet, proposé par le comité technique et validé par le comité de pilotage, cet accord-cadre décline les principales conditions et règles d'encadrement de cette nouvelle modalité de travail.

ARTICLE I : Cadre juridique

I -1 Définition :

Le télétravail est une nouvelle forme d'organisation du travail, qui permet aux agent.e.s volontaires de travailler de façon régulière depuis leur domicile ou un lieu tiers dédié, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

I -2 Champ d'application :

La mise en place du télétravail est convenue entre l'agent.e volontaire et la collectivité.

L'accord exprès de l'agent.e est formalisé dans une convention tripartite, ou un avenant au contrat de travail pour les agent.e.s contractuel.le.s, conclue pour une durée de trois mois minimum et d'une année maximum, à renouveler expressément à l'issue.

La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité du poste considéré, avec les critères d'éligibilité préalablement définis. Ainsi le télétravail peut concerner a priori l'ensemble des postes de la collectivité hormis ceux qui concernent :

- les agent.e.s qui ne travaillent pas sur informatique à titre principal ;
- l'accueil permanent, physique ou téléphonique (même si des temps de fermeture sont organisés, dans la mesure où ils le sont pour des temps de réunion ou de formation) ;
- le travail auprès des personnes ;
- les missions de maintenance, d'interventions techniques sur le terrain.

Toutefois au-delà de cette liste, chaque demande pourra faire l'objet d'une étude entre le service, le directeur des ressources humaines et la cheffe de projet.

De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur du collectif de travail, le travail depuis le domicile ne peut pas dépasser, s'agissant de la phase d'expérimentation, une journée par semaine.

Le jour de télétravail doit être choisi d'un commun accord entre le manager et l'agent.e. Dans ces conditions, les agent.e.s et les managers s'engagent à respecter par principe le jour fixé. Toutefois, si les nécessités de service l'exigent, le jour de télétravail défini d'un commun accord pourra être modifié avec un délai de prévenance de 72 heures, sauf circonstances exceptionnelles.

ARTICLE II : Conditions de mise en œuvre

II -1 Critères de validation de la candidature

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent.e et pour l'employeur. L'agent.e pourra ainsi accepter ou non de télétravailler, son refus ne pouvant être considéré comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière.

Peuvent demander à accéder au télétravail les agent.e.s exerçant une activité compatible au sens de l'article I -2 dudit accord et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

- avoir six mois d'ancienneté sur le poste ;
- faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue du poste ;
- exercer une activité toute ou partie dématérialisable ;
- exercer son activité à temps plein ou à temps partiel pour une durée du travail correspondant au moins à 80 % d'un travail à temps plein, afin de respecter l'exigence de la collectivité d'une présence de trois jours par semaine sur le lieu de travail ;
- avoir repris six mois après un temps partiel ;
- exercer son activité au sein d'une équipe dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs ;
- remplir les conditions techniques et matérielles définies à l'article VI ;
- avoir les compétences de base dans l'utilisation des outils informatiques.

II -2 La candidature

L'agent.e candidat.e au télétravail formalise sa demande par écrit auprès de sa hiérarchie. L'appréciation des aptitudes de l'agent.e au télétravail s'effectue au cours d'un entretien dédié avec le manager.

La direction des systèmes d'information et des télécommunications évalue la faisabilité technique, en fonction des installations informatiques sur le lieu de télétravail et des ressources logicielles nécessaires au télétravail de l'agent.

Sous réserve de cette éligibilité, le manager remplira la convention dédiée avec l'agent.e, en transmettra un exemplaire à la drh pour signature par le directeur des ressources humaines. La direction des ressources humaines en conserve une copie et retourne l'original signé à l'agent.e. S'agissant d'un.e agent.e contractuel.le, la drh rédige un avenant au contrat, en conserve un exemplaire et en transmet un à l'agent.e.

II -3 La convention

Les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une convention tripartite ou un avenant pour un.e agent.e contractuel.le, entre l'agent.e, le manager et la collectivité, conclue pour une durée de trois mois minimum et d'une année maximum et renouvelable par disposition expresse.

Cette convention précise notamment :

- la répartition des jours travaillés dans la collectivité et du jour travaillé à domicile,
- les plages horaires pendant lesquelles l'agent.e peut être joint, précision faite que le télétravail doit être effectué dans le respect de l'option de temps de travail en vigueur dans le service, et des plages horaires habituelles de la collectivité (plages fixes 9 h – 11 h 30 ; 14 h - 16 h 30, pause méridienne de 45 mn), sauf règlement du temps de travail spécifique dans le service (à spécifier dans la convention),
- le matériel mis à disposition,
- les conditions de réversibilité du télétravail à domicile,
- la durée de la période d'adaptation,
- les lieux de travail (adresse du lieu de résidence principale et du site de rattachement administratif).

Le télétravail pourra être renouvelé de manière expresse à la fin de la période prévue par la convention. Le télétravailleur devra en faire la demande au moins deux mois avant l'expiration de la convention auprès de son responsable hiérarchique.

II -4 Période d'adaptation

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes des deux parties, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans la convention.

Dès la signature de la convention, l'agent.e bénéficie d'une période d'adaptation définie dans la convention.

Durant cette période, la collectivité ou le télétravailleur pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux mois, sauf accord des parties pour un délai plus court.

L'agent.e retrouve alors son poste de travail et est réintégré.e sur son site d'affectation.

II -5 Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail

II -5.1 Réexamen

- en cas de changement de poste :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le manager et la direction s'assurent de la compatibilité du nouveau poste et de l'organisation du travail en télétravail.

- en cas de changement de domicile :

Tout déménagement survenant en cours d'exécution de la convention devra être communiqué au manager, lequel prendra attache avec la direction des systèmes d'information et des télécommunications, qui appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

II -5.2 Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances engendrées par des impératifs professionnels
- des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le manager apprécie l'opportunité de demander à l'agent.e de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.
- des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

II -5 3 Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis. À l'issue de la période d'adaptation, l'agent.e ou la collectivité pourra mettre fin à la situation de télétravail, sous réserve de formuler sa demande par écrit et respecter un délai de prévenance de deux mois, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent.e réintègre son poste de travail.

La période de prévenance doit permettre à l'agent.e et à la collectivité d'accompagner ce changement.

ARTICLE III : Conditions générales d'organisation

Pendant le temps du télétravail, l'agent.e est soumis au respect des dispositions du règlement particulier du temps de travail et du guide du temps travaillé, applicable au sein de son service. Pour éviter l'isolement du télétravailleur, des contacts réguliers avec le manager sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du télétravailleur vers la collectivité que l'inverse.

Le télétravailleur est tenu de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant le jour de télétravail, il doit en être informé dans un délai de 72 heures.

Les horaires de travail de l'agent.e en situation de télétravail sont établis sur des bases comparables à celle d'un travail accompli au sein de la collectivité et selon une amplitude et des modalités horaires respectant les dispositions légales et réglementaires applicables.

ARTICLE IV : Droits du télétravailleur

IV -1 Egalite de traitement

Les nouvelles conditions de travail engendrées par le passage au télétravail n'ont aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agent.e.s notamment en termes d'accès aux informations syndicales ou aux communications de la direction générale des services relatives à la vie de la collectivité. Le télétravailleur demeure soumis aux règles de gestion applicables à l'ensemble des congés telles qu'elles résultent des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

IV -2 Santé et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent.e en télétravail. Elles devront strictement être respectées par le responsable hiérarchique et l'agent.e dans les mêmes conditions qu'un travail exécuté dans les locaux de la collectivité. Dans ces conditions, le télétravail s'exécute dans un espace du domicile assurant des conditions de travail adaptées.

IV -3 Présomption d'accident du travail

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agent.e.s de la collectivité.

Il bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail définie par convention, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de la collectivité pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de la collectivité ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer la Direction d'un accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

IV -4 Respect de la vie privée – équilibre vie privée/vie professionnelle

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent.e télétravailleur.

Le manager s'assure que les plages des horaires de travail sont comparables à celles d'un.e agent.e travaillant dans les locaux de la collectivité. Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'employeur et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que l'agent.e en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions adaptées.

En conséquence, les membres du CHSCT, dans l'exercice de leur mandat, peuvent se rendre au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord préalable.

ARTICLE V : Obligations du télétravailleur

V -1 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique telles qu'en vigueur dans la collectivité, notamment la charte du bon usage des outils informatiques.

Il assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent.e s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

L'agent.e ayant vocation à manipuler des données à caractère personnel signera à cet effet une déclaration d'engagement contractuel à la confidentialité qui sera joint à la convention.

V -2 Assurance

Le télétravailleur s'engage à déclarer sa nouvelle situation à sa compagnie d'assurance en mentionnant son activité à domicile à raison de un jour par semaine et à fournir à l'employeur une attestation d'assurance modifiée en conséquence.

ARTICLE VI : Conditions techniques et matérielles

L'employeur fournit et entretient l'ensemble des équipements professionnels nécessaires au télétravail, et lui fait bénéficier de l'accès à distance à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique.

Le télétravailleur atteste sur l'honneur que son domicile est conforme aux règles de sécurité concernant l'installation électrique, la réglementation incendie et l'ergonomie. Si des travaux de mise aux normes sont nécessaires, le coût en sera à la charge de l'agent.e.

Pour les besoins du travail depuis sa résidence principale, le télétravailleur dispose des équipements mis à disposition par son employeur et détaillés dans la convention.

En application de la convention, le télétravailleur informe immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration perte ou vol du matériel mis à sa disposition. En aucun cas, la DSIT ne se déplacera à domicile. En revanche, une assistance informatique à distance sera mise à sa disposition.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur en informe immédiatement son manager qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur le site administratif. En cas de retour sur son site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique. Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition lorsqu'il est mis fin au télétravail

ARTICLE VII : Prise en charge financière du télétravail

VII -1 Frais de fonctionnement technique

L'employeur verse la prime téléphone portable prévue par la délibération sur le régime indemnitaire, dans la mesure où le télétravailleur a fait le choix d'utiliser son téléphone personnel.

VII -2 Frais liés à l'utilisation du domicile à des fins professionnelles

Dans la mesure où la collectivité prend en charge l'installation informatique et participe aux frais téléphoniques, une participation complémentaire n'est pas retenue. Cette disposition serait complexe à mettre en œuvre, pourrait être inéquitable et enfin être assimilée à des frais professionnels avec paiement de cotisations sociales. Enfin, le télétravail en lui-même est générateur d'économies (moins de frais de garde, de frais de transport...).

VII -3 Autres frais

Modalités de la participation employeur aux frais de transport : lorsque les abonnements aux transports collectifs sont souscrits au mois ou à l'année et qu'il n'existe pas de formule plus adaptée à la pendularité du télétravail, les participations seront maintenues, telles que prévues dans le Plan déplacement administration.

ARTICLE 8 : durée de l'accord et dispositions générales

Conformément aux dispositions légales en vigueur, le présent accord a préalablement été transmis pour avis au Comité Technique Paritaire du 17 mai 2018.

Compte tenu de la nouveauté de la démarche, et de la phase d'expérimentation, le présent accord est conclu pour une durée d'une année civile débutant au 1^{er} septembre 2018, permettant au comité technique d'en faire un bilan quantitatif et qualitatif avant un éventuel déploiement.

La phase d'expérimentation peut être reconduite pour une durée de six mois, par simple avenant autorisant monsieur le Maire à signer les documents qui s'y rapportent, si le bilan ne peut pas être effectué au vu des critères déterminés : nombre de télétravailleurs insuffisant, durée des conventions insuffisante, après examen par le comité technique.

Chacune des parties signataires du présent accord peut en demander, en tout ou partie, la révision ou la dénonciation dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur.

Le présent accord est applicable à compter du premier jour du mois suivant son approbation par délibération du Conseil municipal.

Les organisations syndicales représentatives,

Le Maire,