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 13 octobre 2022

Membres du comité syndical				Délibération n° 2235
En exercice	Présents	Pouvoirs	Absents	Objet : Mise en œuvre du télétravail durable
9	7	2	2	Rapporteur : M. Stéphane FRIOUX
Délibéré : Adopté à l'unanimité				Annexe : Convention du télétravail durable

Président : Monsieur Stéphane Frioux

Présent(e)s : Monsieur Stéphane Frioux, Adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Monsieur Hugo Dalby, Conseiller Métropole de Lyon
Monsieur Gaëtan Constant, Adjoint au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Aurélie Loire, Adjointe au Maire, Ville de Villeurbanne
Madame Morgane Guillas, Conseillère Municipale Déléguée, Ville de Villeurbanne
Madame Caroline Lagarde, Conseillère Métropole de Lyon
Madame Corinne Subai, Conseillère Métropole de Lyon

Pouvoirs : Monsieur Cédric Van Styvendaël, Maire, Ville de Villeurbanne, à Monsieur Frioux
Madame Anne Reveyrand, Conseillère Métropole de Lyon, à Monsieur Dalby

Excusé(e)s : Madame Anne Reveyrand, Conseillère Métropole de Lyon
Monsieur Cédric Van Styvendaël, Maire, Ville de Villeurbanne

Délibération n°2235 : Mise en œuvre du télétravail durable

Mesdames, Messieurs,

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu le code du travail ;

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

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 28/06/2022.

A la suite de la parution de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et du décret d'application n°2016-151 du 11 février 2016 modifié sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, la collectivité a expérimenté cette modalité de travail auprès d'une cinquantaine agent.e.s de services volontaires, de septembre 2018 à fin décembre 2019. L'évaluation positive de cette expérimentation, présentée en CHSCT le 21/11/2019, a permis d'apprécier les modalités d'application proposées et de pérenniser le dispositif dans le respect du droit et des conditions de travail des agent.e.s.

La généralisation de la possibilité de télétravailler telle qu'envisagée dans la délibération n°D-2019-573 sur l'ensemble de la collectivité à partir du 1er janvier 2020 a été fortement perturbée par la crise sanitaire Covid-19 de mars 2020 à mars 2022. Ce premier déploiement a été bousculé tant par le nombre d'agent.e.s en travail à distance puis en télétravail après dotation d'ordinateurs portables, que par la quotité dérogatoire de nombre de jours de télétravail encouragé (jusqu'à 5 jours hebdomadaires selon les mesures sanitaires en vigueur pour lutter contre la pandémie).

Cette période transitoire a pleinement démontré que la pratique du télétravail est un mode d'organisation du travail efficace pour accomplir les missions de service public et contribuer à la qualité de vie au travail.

Une réflexion a été engagée en 2021 en relançant les instances projet télétravail, afin de réexaminer la place de cette modalité de travail à Villeurbanne, d'interroger l'organisation du travail au sein des services, les conditions d'exercice des missions par les agent.e.s, le lien entre l'agent.e et le collectif de travail et enfin les besoins d'accompagner le management à distance.

Ce nouveau cadre du télétravail durable pour la collectivité a pour objectifs de :

- Répondre aux enjeux de qualité de vie au travail des agent.e.s et d'attractivité de la ville,
- Prendre en compte les besoins d'évolution du dispositif de télétravail actuel et reconnaître cette modalité de travail performante,
- Favoriser son développement au bénéfice des agent.e.s et des usagers,
- Fixer un cadre de référence qui laisse une large place à la souplesse et à l'appréciation des encadrant.e.s.

Article I : Cadre juridique

I-1 Définition :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un.e agent.e dans les locaux où il/elle est affecté.e sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il repose sur des critères cumulatifs précis qui le distinguent d'autres formes de travail à distance telles le travail en site distant ou le travail nomade lorsque les activités sont exercées par nature en dehors du site.

I-2 Champ d'application :

I-2.1 Le volontariat et sa dérogation exceptionnelle :

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 entre l'agent.e., l'encadrant.e. et la DRH, conclue pour une durée d'une année maximum. Cette convention est reconduite tacitement. Toutefois, il peut être dérogé au volontariat en cas de circonstances exceptionnelles durables pour concilier la protection des agent.e.s et la continuité du service public. Ces situations de crises imposées par un contexte réglementaire peuvent concerner notamment le plan communal de sauvegarde, l'état d'urgence sanitaire, les risques majeurs, le péril sur le lieu de travail, le risque attentat. Cette dérogation exceptionnelle est mise en oeuvre à la demande exclusive de l'employeur et fait l'objet d'une indemnité journalière réglementaire dénommée « forfait télétravail ».

L I-2.2 L'éligibilité :

La mise en place du télétravail est subordonnée à des critères d'éligibilité fondée à la fois sur l'analyse des activités exercées par l'agent.e. et l'appréciation des qualités professionnelles de l'agent.e. Les apprenti.e.s et les stagiaires sont également éligibles au télétravail.

I-2.3 L'alternance entre le travail et le télétravail :

De manière à prévenir l'isolement de l'agent.e en télétravail et à maintenir le collectif de travail, l'agent.e doit être présent.e. sur site obligatoirement 2 jours dans la semaine. La quotité de jours de télétravail demandée par l'agent.e. peut varier entre 0.5 jour et 2 jours maximum par semaine, quelle que soit sa quotité de temps de travail. Toutefois, des dérogations au plafond de jours de télétravail par semaine sont prévues par la loi pour raison de santé, pour les agent.e.s en situation de handicap, pour les femmes enceintes et pour les proches aidant.e.s.

Le télétravail peut s'organiser selon trois modalités : un nombre de jour(s) fixe(s) hebdomadaires, un nombre de jour(s) flottants sur une base hebdomadaire ou mensuelle, une combinaison entre un nombre de jour(s) fixe (s) hebdomadaire (s) et de jour(s) flottant(s) sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

La demi-journée ou les journées de télétravail doivent être choisies d'un commun accord entre l'encadrant.e et l'agent.e. avec un engagement réciproque à respecter la planification retenue.

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. En cas de circonstances exceptionnelles, l'encadrant.e. pourra imposer un retour sur site dans un délai précisé dans la convention, que le lieu de télétravail soit au domicile de l'agent.e ou sur le lieu privé déclaré dans la convention.

Article II : Conditions de mise en oeuvre

II-1 Critères de validation de la candidature

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent.e et l'employeur. Le refus de télétravailler exprimé par un.e agent.e ne peut être considéré comme fautif ni pénalisant pour son déroulement de carrière. Peuvent demander à accéder au télétravail les agent.e.s remplissant des conditions d'éligibilité suivantes : exercer une activité toute ou en partie dématérialisable, faire preuve d'une maîtrise constatée, d'une réelle autonomie et d'une capacité d'organisation dans la tenue du poste, disposer des compétences dans l'utilisation des outils informatiques, exercer son activité au sein d'une équipe dont la configuration et l'organisation du travail permet d'intégrer un.e ou plusieurs télétravailleur.euse.s, remplir les conditions techniques et matérielles définies à l'article VI.

II-2 La candidature

L'agent.e candidat.e au télétravail formalise sa demande par écrit auprès de sa hiérarchie, en spécifiant le nombre de jours par semaine et/ ou par mois selon la modalité fixe, flottante ou mixte choisie. L'appréciation des critères d'éligibilité s'effectue au cours d'un entretien dédié entre l'agent.e et sa son encadrant.e au cours duquel la convention sera validée puis transmise à la direction des ressources humaines pour signature, conservation électronique. L'original de la convention sera remis à l'encadrant.e.

La direction des systèmes d'information est saisie par la direction de l'agent.e pour créer un compte télétravail, fournir le matériel spécifié dans la convention et installer les ressources logicielles nécessaires au télétravail de l'agent.e.

En cas de refus opposé à sa première demande ou à un renouvellement de télétravail, l'agent.e pourra saisir la commission administrative paritaire (article L430-1 du CGFP).

II-3 La convention

Les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une convention tripartite conclue pour une durée d'un an maximum et renouvelable par tacite reconduction.

Cette convention précise notamment :

La modalité de télétravail choisie fixe, flottante ou mixte ;

La quotité de jours de télétravail sur une base hebdomadaire et/ ou mensuelle selon le choix de l'agent.e accept par l'encadrant.e. et l'organisation possible au sein du service ;

Les plages horaires pendant lesquelles l'agent.e peut être joint.e, 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,

La durée de la période d'adaptation,

Les lieux de travail (site de rattachement administratif) et de télétravail (résidence principale de l'agent.e. et un deuxième lieu privé déclaré le cas échéant).

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 définie dans la convention.

Durant cette période, la collectivité ou l'agent.e pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un 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, la situation de télétravail sera réexaminée afin que l'encadrant.e et la direction s'assurent des critères d'éligibilité et de l'organisation du service.

En cas de changement de domicile ou de deuxième lieu privé déclaré survenant en cours d'exécution de la convention, l'agent.e devra communiquer par écrit à l'encadrant.e. le nouveau lieu d'exercice du télétravail afin d'apprécier la compatibilité 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 : le jour de la panne, l'encadrant.e 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 ou lieu privé déclaré.

II-5 3 Réversibilité

L'organisation en 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.

De même, en dehors de la période d'adaptation, notamment en cas de non-respect des normes de conformité, des engagements pris en terme de temps de travail, de lieu de travail et de production réalisée, la Ville peut décider de mettre fin à la situation de télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances. Cette décision devra être motivée et ne pourra intervenir qu'après avoir reçu l'agent.e en entretien.

La période de prévenance doit permettre à l'agent.e et à la collectivité d'accompagner ce changement. Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent.e réintègre son poste de travail.

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.de la télétravailleur.euse, des contacts réguliers avec l'encadrant.e sont organisés grâce aux moyens de communication mis à disposition, permettant aussi bien des appels du.de la télétravailleur.euse vers la collectivité que l'inverse. Le.la télétravailleur.euse est tenu.e de participer aux réunions pour lesquelles sa présence est requise. Si celles-ci se déroulent durant le jour de télétravail, il.elle doit en être informé.e 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 de l'agent.e en télétravail

IV-1 Egalité de traitement, non-discrimination et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'employeur doit veiller à prévenir toutes discriminations dans le dispositif de télétravail. L'employeur s'assure notamment que le poste de travail des personnes en situation de handicap soit accessible en télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparités d'accès, d'exercice, de traitement entre les femmes et les hommes en télétravail ou sur site.

La modalité de télétravail n'a aucune incidence en termes de formation professionnelle ou de gestion de carrière.

L'agent.e bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que les autres agent.e.s travaillant sur site 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.la télétravailleur.euse demeure soumis.e 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 dédié du domicile et/ou du lieu privé déclaré assurant des conditions de travail adaptées.

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie sur l'usage d'outils numériques et s'exerce au domicile de l'agent.e, nécessite de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Une attention particulière sera portée par l'encadrement à la charge de travail de l'agent.e en télétravail.

L'entretien professionnel annuel évaluera notamment les conditions d'activité en télétravail, la charge de travail afin de limiter l'exposition aux facteurs de risques psycho-sociaux.

IV-3 Présomption d'accident du travail

L'agent.e en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agent.e.s de la collectivité. Il.elle bénéficie en outre de la législation en matière d'accident du travail. En conséquence, un accident survenu au.à la télétravailleur.euse 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.la télétravailleur.euse est couvert.e au titre de la législation des accidents de trajet dès lors qu'il.elle se déplace pour se rendre dans les locaux de la collectivité ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il.elle est amené.e à faire dans l'exercice de ses missions. Dans ce cas, le.la télétravailleur.euse 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 en télétravail. L'encadrant.e 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.de la télétravailleur.euse sous réserve de son accord préalable.

Article V : Obligations du.de la télétravailleur.euse

V-1 Confidentialité et protection des données

Le.la télétravailleur.euse 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.elle assure également la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il.elle 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.elle 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.la télétravailleur.euse s'engage à déclarer le télétravail à la compagnie d'assurance de son domicile et du deuxième lieu privé déclaré dans la convention, et à fournir à l'employeur la ou les attestation(s) d'assurance annuelle(s).

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.la télétravailleur.euse s'engage à ne pas utiliser son propre matériel informatique. Le.la télétravailleur.euse 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 ou son deuxième lieu privé déclaré, le.la télétravailleur.euse dispose des équipements mis à disposition par son employeur et détaillés dans la convention.

En application de la convention, le.la télétravailleur.euse informe immédiatement l'employeur en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration perte ou vol du matériel mis à sa disposition. En aucun cas, le prestataire informatique ne se déplacera au lieu d'exercice du télétravail. En revanche, une assistance informatique à distance sera mise à sa disposition. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent.e. informe immédiatement sa.son encadrant.e qui prendra alors les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances de son retour temporaire sur le site administratif dans le délai indiqué dans la convention. 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.

L'agent.e. 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 l'agent.e a fait le choix d'utiliser son téléphone personnel en télétravail.

VII-2 Frais liés à l'utilisation des lieux de télétravail à des fins professionnelles

Dans la mesure où la collectivité prend en charge l'installation informatique et participe aux frais téléphoniques, aucune participation complémentaire n'est retenue, sauf application du « forfait télétravail » en cas exceptionnel de télétravail obligatoire à la demande de l'employeur (voir article I-2.1).

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 de mobilité de l'administration.

Article VIII- Comité de suivi et évaluation

Afin d'évaluer l'impact de cette évolution du télétravail durable à Villeurbanne, un comité de suivi sera constitué afin de vérifier la bonne application du dispositif télétravail durable et son adaptation aux fonctionnements des services et aux exigences de service public. Un bilan annuel permettra d'ajuster et d'améliorer, le cas échéant, le dispositif. Le bilan annuel veillera à la mise en place d'indicateurs de suivi genrés, notamment pour les agent.e.s en télétravail et leur condition d'emploi et pour le suivi des refus de télétravail.

Article IX : durée du règlement et dispositions générales

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la présente délibération a préalablement été transmise pour avis au Comité Technique Paritaire du 28 juin 2022. L'évolution du télétravail durable à Villeurbanne est applicable à compter du 1er septembre 2022.

Il est proposé au comité syndical :

- d'instaurer le télétravail durable au sein de la collectivité,
- de valider des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Après vote, les membres du Comité Syndical approuvent par la présente délibération de la mise en œuvre du télétravail durable.

Syndicat Mixte de Gestion
de l'Ecole 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

DATE ....

REFERENCE drh

ÉMETTEUR

OBJET

CONVENTION DE TELETRAVAIL

OBSERVATIONS

ENTRE

La Ville de Villeurbanne

Sise : Hôtel de Ville, bp 65051, 69601 Villeurbanne cedex

Représentée par son maire en exercice, monsieur Cédric Van Styvendael

Dûment habilité au titre de son pouvoir d'administration,

Ci-après dénommée « la Ville »

d'une part, et

m....

demeurant

Ci-après dénommé-e « l'agent-e »

m....

fonction

Ci-après dénommé-e « la hiérarchie »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

L'agent-e a formulé une demande de télétravail qui a été acceptée par sa hiérarchie, tel qu'indiqué dans son courrier annexé à la présente.

Sa hiérarchie a émis un avis favorable, après avoir apprécié la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, ainsi que la conformité des installations aux spécifications techniques, s'agissant de télétravail au domicile de l'agent-e ou du deuxième lieu privé déclaré.

Cette convention s'inscrit dans le cadre du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et de la délibération n°D-2022-196 relative à la mise en œuvre du télétravail durable.

ARTICLE 1 : OBJET

L'agent-e exercera une partie de son activité décrite ci-dessous en télétravail, en respectant l'obligation d'être présent.e 2 jours minimum dans la semaine et de télétravailler 2 jours maximum dans la semaine.

Le télétravail prendra effet à compter du... jusqu'au..., selon les modalités suivantes :

-Modalité fixe : ..... jour(s) fixe(s) hebdomadaires,

-Modalité flottante : : ..... jour(s) par semaine ou ..... jour(s) par mois,

-Modalité mixte : : ..... jour fixe hebdomadaire et ..... flottant mensuel.

Le télétravail s'effectuera au sein de sa résidence principale ou du deuxième lieu privé déclaré à l'article 4 de la présente convention.

La résidence administrative de l'agent reste inchangée.

Les activités pouvant être exercées en télétravail au regard de sa fiche de poste sont les suivantes :

-.....

-.....

-.....

-.....

Le passage en télétravail pendulaire est sans incidence sur la situation de l'agent-e, qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des agent-e-s de la Ville, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière et d'accès aux informations syndicales.

ARTICLE 2 : DURÉE DU TÉLÉTRAVAIL

L'agent-e exercera ses fonctions en télétravail pendulaire de manière effective pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction (cf article II-3 de la délibération).

Au terme de la période de télétravail, l'agent-e réintégrera les locaux de la Ville.

ARTICLE 3 : PÉRIODE D'ADAPTATION

Il est instauré une période d'adaptation pendant laquelle la Ville ou l'agent-e peut décider de mettre fin au télétravail, en respectant un délai de prévenance d'un mois. La durée de cette période d'adaptation est fixée à trois mois à compter du premier jour d'application de la présente convention.

À l'issue de cette période, un bilan sera effectué entre l'agent-e et sa hiérarchie. Chacun décidera de la poursuite ou non de ce mode d'organisation en télétravail.

ARTICLE 4 : LIEU ET CONDITIONS DE TRAVAIL

4-1 Lieu du télétravail

Le télétravail s'exerce au sein de la résidence principale de l'agent-e à l'adresse suivante :

.....

.....

.....

Le cas échéant, le télétravail s'exerce au sein d'un deuxième lieu privé à l'adresse suivante :
.....
.....
.....

L'agent-e s'engage à disposer d'un espace dédié assurant des conditions de travail adaptées pour l'exercice de son activité professionnelle en télétravail.
Lors de ses venues au sein des locaux de la Ville, l'agent-e retrouvera un espace de travail.

4-2 Matériels et équipements de travail

Pour l'exercice de son activité professionnelle, la Ville met à disposition de l'agent-e le matériel nécessaire pour réaliser son activité professionnelle :

- un PC portable
- une souris
- un sac de transport
- un câble antivol à fixer systématiquement pour une mise en sécurité de l'appareil

Il est rappelé que les matériels mis à disposition de l'agent-e sont à usage exclusivement professionnel.

L'agent-e s'engage à les utiliser dans le respect des procédures et règles en usage au sein de la Ville, notamment conformément à sa charte informatique.

4-3 Normes de sécurités liées au télétravail

Le/la télétravailleur.euse atteste sur l'honneur que le domicile de l'agent-e est conforme aux normes de sécurité électrique.

En cas de doute constaté quant au contexte d'exercice du travail à domicile en matière d'hygiène et de sécurité ou d'incident empêchant le télétravail, une modification provisoire de sa périodicité pourra être introduite pour permettre le rétablissement de conditions de travail conformes aux normes en vigueur.

L'agent-e est tenu-e de porter immédiatement à la connaissance de sa hiérarchie tout incident perturbant l'exercice de son activité professionnelle.

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent-e, notamment celles concernant la surveillance médicale des agent-e-s.

Après accord préalable et express de l'agent-e, l'employeur ou les membres du CHSCT ou les autorités administratives peuvent, pendant les heures de travail définies à l'article 5-2 du présent avenant, se rendre à son domicile pour y apprécier les conditions de travail.

ARTICLE 5 : JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL

Compte tenu de la formule choisie par l'agent-e dans le cadre de l'accord sur la réduction du Temps de Travail de la Ville, le télétravail est organisé selon les dispositions décrites ci-dessous :

5-1 – Jours de télétravail

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre les parties. Il est précisé que dans le cadre de l'organisation du travail au sein du service ou de la direction, le télétravail peut être refusé sur certain(s) jour(s) de la semaine.

Ces jours sont précisés dans un planning prévisionnel a minima une semaine avant, en respectant un présentiel de 2 jours par semaine. En cas de présence imposée en mairie, le(s) jour(s) de télétravail sera (seront) pris un autre jour.

À noter que l'accès au système informatique ne peut être garanti entre 20 h et 7 h, ni le week-end, pour des raisons de maintenance.

En cas de nécessité de service (réunions, missions, formations, etc.) ou à titre exceptionnel, l'agent-e peut être amené-e, à la demande de sa hiérarchie, à travailler au sein de l'établissement un jour prévu initialement en télétravail, en respectant un délai de prévenance de 72 heures.

A titre exceptionnel, lorsque la continuité de service public nécessaire au bon fonctionnement du service est menacée, il peut être dérogé au délai de prévenance de 72 heures en demandant à l'agent.e de revenir travailler au sein de l'établissement le jour prévu initialement en télétravail. Selon les circonstances, le retour en présentiel devra être effectif au plus tard dans les 2 heures qui suivent la demande de l'autorité hiérarchique. En cas de retour imposé sur son site d'affectation, le temps de trajet entre son domicile ou le deuxième lieu privé déclaré et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

Les autres jours de la semaine, l'agent-e continue de travailler au sein de la Ville.

5-2 – Horaires de télétravail (ou jours de télétravail)

La durée hebdomadaire de travail reste fixée à ..., s'agissant d'un-e agent-e travaillant à temps plein.

L'agent-e demeure soumis aux horaires de travail qui lui sont applicables au sein de la Ville.

L'agent-e en télétravail gère l'organisation de son temps de travail à l'intérieur d'une amplitude horaire quotidienne comprise entre... et ... intégrant deux plages fixes pendant lesquelles il-elle doit être disponible et peut être contacté-e à tout instant par sa hiérarchie ou ses collègues de travail :

♣ Le matin : de... à...

♣ L'après-midi : de... à...

Par ailleurs, les durées maximales légales de travail et les temps de pause s'imposent à l'agent-e dans les mêmes conditions que dans les locaux de la Ville. Afin de veiller au respect de cette réglementation, la charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés de l'agent-e sont équivalents à ceux des agent-e-s en situation comparable, travaillant dans les locaux de la Ville.

5-3 – Télétravail et congés annuels ou autorisations d'absence

Il est possible de cumuler jour(s) de congé et jour télétravaillé sur une semaine, à partir du moment où il ne s'agit pas du seul jour travaillé de la semaine. L'octroi de ce(s) congés cumulé(s) au jour télétravaillé ne peut empêcher l'accord de congé(s) pour une personne en présentiel. Il est conseillé d'en discuter de manière la plus anticipée possible au sein du service.

Durant les périodes de congés les plus longues, il peut être demandé de décaler le(s) jour(s) de télétravail ponctuellement pour des questions d'organisation de service, si cette question est anticipée en équipe.

ARTICLE 6 : GESTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Afin d'optimiser cette nouvelle organisation du travail, les objectifs à réaliser par l'agent-e dans le cadre du télétravail sont définis par sa hiérarchie, avec une possibilité de révision en fonction des priorités.

Chaque année lors de l'entretien annuel d'évaluation, un point spécifique sera fait concernant les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail de l'agent-e et l'effectivité du droit à la déconnexion. Des outils de reporting peuvent être mis en place a priori afin de participer à cette évaluation.

ARTICLE 7 : FORMATION

L'agent-e bénéficie d'une formation sur les conditions d'exercice de ses fonctions à distance (déontologie, utilisation et gestion des équipements technologiques mis à sa disposition, organisation de l'activité en télétravail, etc.).

L'agent-e conserve le même accès à la formation que les agent-e-s en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la Ville.

ARTICLE 8 : CONGE MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL

Les jours de télétravail, l'agent-e demeure soumise aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail applicables au sein de la Ville.

Ainsi, en cas d'arrêt de télétravail pour cause de maladie, l'agent-e avertit immédiatement sa hiérarchie et fait parvenir à la Direction des Ressources Humaines un arrêt de travail dans les 48 heures.

De même, lorsqu'un accident survient pendant les heures de travail définies à l'article 5-2 de la présente convention, l'agent-e le déclare auprès de sa hiérarchie et de la Direction des Ressources Humaines (DRH) le jour même, par voie téléphonique ou par e-mail à sa son chargée.e de carrière.

Puis, il-elle adresse une confirmation écrite dans les 48 heures à la DRH, à laquelle il-elle joint, dans la mesure du possible, l'attestation d'une tierce personne.

ARTICLE 9 : ASSISTANCE TECHNIQUE ET RETOUR DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE EN CAS DE PANNE

L'agent-e bénéficie de l'assistance technique de la Ville (hotline – 04 78 03 69 69) en cas de panne, d'incident, de perte ou de vol survenant sur le matériel mis à sa disposition.

En cas de difficulté, l'agent-e est tenu-e d'informer immédiatement sa hiérarchie et le secteur de dépannage (hotline) qui interviendra dans les meilleurs délais.

Lorsque la résolution de l'incident se révèle impossible ou d'une durée telle que le télétravail en serait durablement perturbé, la Ville prend toutes dispositions pour assurer la reprise de l'activité professionnelle à temps plein dans ses locaux, le temps que l'incident soit résolu. En cas de retour sur son lieu d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et les locaux de la Ville est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle non réparable à distance, le retour sur le site d'affectation est exigé.

ARTICLE 10 : PROTECTION DES DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

L'ensemble des dispositions visant à sécuriser l'utilisation des matériels de la collectivité s'applique au télétravail au sein de la résidence principale de l'agent-e.

L'agent-e demeure lié-e par des obligations résultant de l'utilisation de ces matériels dont la non-divulgaration d'informations de nature confidentielle, à des tiers non autorisés.

L'agent-e assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il-elle 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 y compris les membres de la famille de l'agent-e n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent-e s'engage à verrouiller sa session utilisateur dès lors qu'il-elle quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

L'agent-e est en outre soumis-e aux règles déontologiques qui s'imposent à tout-e agent-e de la Ville. L'agent-e s'engage en particulier à ne pas effectuer de copies, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques qu'il réalise ou dont il a communication dans le cadre de son travail.

L'agent-e fournira à cet effet la charte informatique dûment signée à sa hiérarchie.

Enfin, en cas de nécessité d'installation d'outils logiciels, l'agent-e devra solliciter obligatoirement les services de la direction du système d'information, afin d'obtenir leur validation.

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.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

L'agent-e doit fournir à la Ville une attestation de son assureur, au titre de sa garantie « multirisques habitation », indiquant qu'il a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle au sein de sa résidence principale et du deuxième lieu déclaré. Par ailleurs, la responsabilité civile de l'agent-e est également couverte par l'assureur de la Ville de la même façon que celle des agent-e-s travaillant sur site.

ARTICLE 12 : SUSPENSION ET/OU RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

12-1 Réexamen

En cas de changement d'emploi :

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que l'encadrant.e et la direction s'assurent des critères d'éligibilité et de l'organisation du service

En cas de changement de domicile :

En cas de changement de domicile ou de deuxième lieu privé déclaré survenant en cours d'exécution de la convention, l'agent-e prévient la Ville un mois à l'avance et lui communique sa nouvelle adresse.

Dès lors qu'est opéré un changement de résidence principale, la Ville pourra décider d'accepter, de revoir ou de mettre fin à la situation de télétravail, tout en respectant un délai de prévenance de deux mois dans ce dernier cas. En cas de refus, la décision devra être motivée et ne pourra intervenir qu'après avoir reçu l'agent-e en entretien.

L'agent-e autorise la visite de son nouveau domicile dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 4-3 de la présente convention.

Le nouveau diagnostic électrique de sécurité résultant de ce déménagement sera à la charge de l'agent-e.

12-2 Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances exceptionnelles engendrées par des impératifs professionnels
- des impossibilités ou incompatibilités techniques provisoires (pannes de matériel)
- des circonstances auxquelles l'agent-e doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile

En cas de retour imposé sur son site d'affectation, le temps de trajet entre son domicile ou le deuxième lieu privé déclaré et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

12-3 Réversibilité

La situation de télétravail ne constitue pas un droit ou un avantage acquis.

En dehors de la période d'adaptation, si l'agent.e juge que l'organisation de télétravail n'est pas satisfaisante, il peut demander à y mettre fin, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

De même, en dehors de la période d'adaptation, notamment en cas de non-respect des normes de conformité, des engagements pris en terme de temps de travail, de lieu de travail et de production réalisée, la Ville peut décider de mettre fin à la situation de télétravail, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois, sauf accord entre les parties pour un délai plus court en raison des circonstances. Cette décision devra être motivée et ne pourra intervenir qu'après avoir reçu l'agent-e en entretien.

Le.... à Villeurbanne

L'agent.e,

Pour la Ville,

et par délégation de signature, le
directeur des ressources humaines,

L'encadrant.e,