

COMMUNE DE BAYONNE

Département des Pyrénées-Atlantiques - Arrondissement de Bayonne

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 JUILLET 2023
DELIBERATION N° DE-2023-179**

L'an deux mil vingt-trois, le 20 juillet, le Conseil municipal dûment convoqué, s'est réuni l'Hôtel de ville, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-René ETCHEGARAY, Maire. La séance a été ouverte à 17h40.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 45

Présents :

M. ETCHEGARAY, Mme DURRUTY, M. MILLET-BARBÉ, Mme LAUQUÉ, M. UGALDE, Mme HARDOUIN-TORRE, M. CORRÉGÉ, Mme LOUPIEN-SUARES, M. LACASSAGNE, Mme MARTIN-DOLHAGARAY, M. LAIGUILLON, Mme CASTEL, M. ALQUIÉ, Mme MEYZENC, M. PARRILLA ETCHART (à partir de la délibération DE-2023-144), Mme DUHART, M. AGUERRE, Mme BRAU-BOIRIE, Mme BISAUTA, M. ARCOUET, Mme LARRÉ, M. PAULY, Mme LAPLACE, M. DAUBISSE (à partir de la délibération DE-2023-144), Mme MOTHES, M. ALLEMAN (à partir de la délibération DE-2023-143), M. SÉVILLA, Mme ZITTEL, Mme BENSOUSSAN, Mme LARROZE-FRANCEZAT, M. ERREMUNDEGUY, M. BOUTONNET-LOUSTAU, Mme DELOBEL, Mme CAPDEVIELLE, M. DUZERT, M. ETCHETO, Mme BROCARD, Mme HERRERA LANDA, M. ABADIE, M. BERGÉ.

Absents représentés par pouvoir :

M. PARRILLA ETCHART à M. ETCHEGARAY (jusqu'à la délibération DE-2023-143) ; M. SALANNE à Mme DURRUTY ; M. DAUBISSE à Mme MEYZENC (jusqu'à la délibération DE-2023-143) ; M. ALLEMAN à Mme LAUQUE (jusqu'à la délibération DE-2023-142) ; M. SUSPERREGUI à Mme DELOBEL ; M. ESTEBAN à Mme HERRERA LANDA ; Mme LIOUSSE à Mme BROCARD ; Mme DUPREUILH à M. ETCHETO.

Absent(s) :

Secrétaire :

M. BOUTONNET-LOUSTAU

Entendu le rapport de Mme DURRUTY,

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – Approbation du règlement pour l'exercice du télétravail des personnels de la ville de Bayonne.

La Ville de Bayonne s'est engagée au début de l'année 2022 à définir les modalités de mise en œuvre et d'organisation du télétravail au sein des services.

Jusqu'à cette date, le télétravail n'était autorisé que très ponctuellement pour faciliter une reprise progressive du travail pour des agents revenant d'une longue période d'absence pour maladie.

La crise sanitaire et le confinement ont conduit à la mise en place du travail à distance pour les agents dont les activités le permettaient. Ce mode d'organisation du travail répondait à un besoin ponctuel et imprévu dans une situation exceptionnelle de crise sanitaire afin d'assurer la continuité des activités municipales.

Aujourd'hui, la Ville de Bayonne souhaite proposer la mise en place du télétravail afin, principalement :

- d'améliorer la qualité de vie au travail, la prévention et la santé :
 - diminution de la fatigue liée au trajet, moindre sollicitation directe qui permet d'augmenter les capacités de concentration, moins de stress, limitation des accidents de trajet,...) ;
 - maintien dans l'activité dans certaines situations spécifiques (exemple : reprise d'activité après un long arrêt maladie) ;
 - équilibre vie professionnelle / vie familiale;
- de s'inscrire dans une logique de transition écologique et énergétique :
 - plan de mobilité des agents (réduction d'émission des gaz à effet de serre, réduction des trajets domicile travail,...) ;
 - utilisation optimisée des locaux;
- de moderniser nos méthodes de management :
 - optimiser et améliorer les organisations de travail (efficacité, efficience,...) ;
 - développer de nouveaux modes de fonctionnement et de relations au sein des équipes (renforcement de la relation managériale fondée sur la confiance mutuelle et la responsabilisation, sur la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome et à en rendre compte).

Une démarche de dialogue social a été menée par la Direction des ressources humaines au travers de groupes de travail. Cette méthode très participative a permis d'élaborer les règles relatives à l'exercice du télétravail de façon co-construite et partagée avec l'ensemble des acteurs (organisations syndicales, élus, Direction générale et représentants des directions).

Le projet de règlement relatif à l'exercice du télétravail a été présenté pour avis aux membres du comité social territorial lors de la séance du 11 juillet 2023 et a reçu un avis favorable.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir adopter le règlement sur l'exercice du télétravail présenté en annexe.

Ont signé au registre les membres présents.

Adopté à l'unanimité

Par délégation du Maire
David Tollis
Directeur général des services

Jean René FICHEGARAY
Maire de Bayonne

Règlement pour l'exercice du télétravail

Préambule

Le télétravail vise à améliorer sa qualité de vie au travail en offrant la possibilité d'un meilleur équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique envisage la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des agents publics et du service public.

Le télétravail répond aussi aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité.

La Ville de Bayonne en offrant la possibilité aux agents qui le souhaitent de demander à bénéficier du télétravail répond aux enjeux suivants :

Améliorer la qualité de vie au travail, la prévention et la santé:

- diminution de la fatigue liée au trajet, moindre sollicitation directe qui permet d'augmenter les capacités de concentration, moins de stress, limitation des accidents de trajet,...)
- maintien dans l'activité dans certaines situations spécifiques (exemple : reprise d'activité après un long arrêt maladie)
- équilibre vie professionnelle / vie familiale

S'inscrire dans une logique de développement durable, de transition écologique et énergétique:

- plan de mobilité des agents (réduction d'émission des gaz à effet de serre, réduction des trajets domicile travail,...)
- utilisations des locaux

Moderniser nos méthodes de management :

- optimiser et améliorer les organisations de travail (efficacité, efficience,...)
- développer de nouveaux modes de fonctionnement et de relations au sein des équipes (relation managériale basée sur la confiance mutuelle et la responsabilisation, sur la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome et à en rendre compte)

Le télétravail peut s'exercer au sein des services de la Ville de Bayonne suivant les règles et conditions fixées par le présent règlement dont les principes sont acceptés par les télétravailleurs et leurs responsables.

Les dispositions du présent règlement pourront être adaptées en situation de crise, selon le contexte et les nécessités de service.

1 Définition, cadre juridique et principes généraux du télétravail

1.1 LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la Ville sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. La période d'astreinte ne constitue pas du télétravail.

La pratique du télétravail est un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le télétravailleur désigne l'agent qui effectue du télétravail tel que défini dans ce règlement.

Le télétravail permet donc à un agent d'exercer ses missions dans un lieu différent de son affectation géographique habituelle.

1.2 CADRE JURIDIQUE

Le télétravail est prévu par les textes règlementaires suivants :

- 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,
- la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats,
- l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

1.3 MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'assemblée délibérante de Ville de Bayonne a pris une délibération en date du XX / XXXXX/ XXXX fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail et notamment :

- Les métiers éligibles ou non éligibles au télétravail
- Les équipements de travail mis à disposition
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

La consultation du comité social territorial (CST) préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Les conditions générales du dispositif télétravail sont définies dans le présent règlement.

Chaque télétravailleur devra compléter un formulaire de demande de télétravail.

Une convention tripartite sera signée entre l'agent, son responsable et l'autorité territoriale.

1.4 PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail repose sur des principes suivants :

- Volontariat

Le télétravail est un choix individuel. Il revêt donc un caractère volontaire et ne peut être imposé par la collectivité.

L'agent doit obtenir l'accord de sa hiérarchie pour exercer son activité en télétravail dans le respect du présent règlement. Cette forme d'organisation du travail ne doit pas être considérée comme une contrainte pour le service et doit respecter la bonne continuité du service public les contraintes inhérentes au bon fonctionnement du service. La Direction des ressources humaines veille au respect de la bonne application du règlement.

- Réversibilité

Le télétravail est réversible. Chaque partie prenante peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois. Les motifs de la rupture doivent être indiqués par écrit. La cessation est effective au terme de ce préavis, sauf cas de force majeure ou accord des parties.

- Maintien des droits et obligations

Les agents exerçant leurs missions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leurs missions sur leur lieu de travail.

- Protection des données

Les agents télétravailleurs s'engagent :

- À respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité ;
- À préserver le caractère confidentiel, l'intégrité des documents et échanges réputés relever du registre professionnel.

- Respect de la vie privée

La Ville s'engage à respecter la vie privée du télétravailleur et notamment en lui garantissant de le rejoindre uniquement pendant ses horaires de travail.

2 Modalités du télétravail dans la collectivité

2.1 L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

2.1.1 Les bénéficiaires du télétravail

- Statut des agents – temps de travail

Le télétravail est ouvert à tout agent fonctionnaire et aux contractuels permanents à temps complet, et à temps partiel ou non complet supérieur ou égal à 80% d'un temps complet.

- Ancienneté sur le poste

Tout agent a la possibilité de se porter candidat au télétravail dès lors qu'il justifie d'une ancienneté sur son poste de 1 an. Le cas échéant, ce délai pourra être diminué sur demande de l'agent et avec l'accord exprès et motivé de son supérieur hiérarchique.

- Effectif minimal dans le service

Les modalités d'organisation du télétravail dans le service et la limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail sont laissées à l'appréciation des responsables hiérarchiques.

2.1.2 Les métiers éligibles

Le télétravail est ouvert prioritairement aux métiers dont la liste est annexée au présent règlement.

Il revient au responsable hiérarchique de déterminer si le poste occupé par l'agent qui sollicite le bénéfice du télétravail, comprend un volume suffisant d'activités « télétravaillables ».

En effet, le télétravail s'apprécie au regard de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées par l'agent. Le responsable et l'agent doivent donc apprécier les activités qui s'avèrent compatibles avec une mise en place du télétravail, et qui pourraient être exercées dans ce cadre-là.

Certaines activités sont par nature considérées incompatibles avec le télétravail

- activités exigeant une présence physique auprès de tous types d'usagers ou de personnels, ou une présence sur site (comme l'accueil de public, le portage de courrier, le traitement de documents et d'œuvres physiques, la conduite d'engins, les activités de maintenance...)
- activités portant sur des documents qui ne peuvent être transportés ou déplacés en dehors de l'administration sans risquer de compromettre leur confidentialité ou leur sécurité,
- activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques
- activités de maniement de fonds
- ...

Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement du service et au maintien de la continuité du service public. L'appréciation des métiers éligibles a été faite en tenant compte des activités compatibles avec un exercice des missions à distance.

Cette liste pourra être revue notamment pour tenir compte des évolutions technologiques ou organisationnelles permettant de réaliser du travail à distance pour des métiers non éligibles initialement.

Un entretien entre l'agent et son responsable est à réaliser à l'occasion de toute première demande de télétravail. Le responsable devra plus particulièrement vérifier que l'agent aura la capacité à travailler à distance (autonomie dans l'organisation de son travail, maîtrise des activités du poste de travail et des outils informatiques et numériques,...)

2.1.3 Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être réalisé :

- au domicile déclaré par l'agent et validé dans la convention tripartite,
- dans un lieu proposé par la Ville dans le cadre de partenariat avec d'autres collectivités.

Durant les jours en télétravail, l'agent se déplacera uniquement pour des raisons impérieuses de service.

L'agent en télétravail ne peut se déplacer pour des raisons personnelles durant les horaires de présence à son domicile prévus par la convention. A titre exceptionnel et après accord de son responsable, il pourra s'absenter de son domicile pour un motif familial (appel de l'école pour un enfant malade,...).

2.1.4 Les formes de télétravail et quotités autorisées

Deux formules de télétravail sont proposées au sein de la Ville de Bayonne :

- Télétravail régulier sur « jour(s) fixe(s) » :

Le télétravail peut être effectué sur 1 à 2 journées par semaine selon la quotité de temps de travail de l'agent demandeur.

Le responsable hiérarchique peut demander à un agent de revenir en présentiel pour des raisons de nécessité de service. Dans ce cas, le « jour fixe » initialement programmé ne pourra pas être repositionné. Les jours de télétravail fixes ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

Quotité hebdomadaire	Nombre de jours / semaine
100%	2
90% ou 80%	1

- Télétravail ponctuel sur « jours flottants » :

L'agent peut disposer d'un forfait annuel de jours de télétravail allant de 28 jours à 36 jours par an suivant la quotité de travail.

Lorsque l'agent souhaite utiliser un jour de télétravail, il devra en demander l'accord à son supérieur hiérarchique au minimum 48 heures ouvrés avant le jour choisi (demande à déposer dans Incovar). En l'absence de réponse du responsable, l'agent ne peut bénéficier de son jour de télétravail. Tout refus doit être motivé par les nécessités de service.

Les jours de télétravail flottants ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Quotité hebdomadaire	Nombre de jours / an
100%	36
90%	32
80%	28

Le cumul des deux formes de télétravail n'est pas compatible, l'agent doit formuler son choix lors de la demande initiale sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique.

Le temps de présence minimal obligatoire au sein du service est fixé à trois jours par semaine.

Les représentants du personnel peuvent utiliser les différents contingents de temps syndicaux durant les jours télétravaillés.

Dans le cadre du télétravail sur « journée fixe », un jour de télétravail ne se « rattrape » pas s'il se trouve sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

Dans le cadre du télétravail sur un jour « flottant », en cas d'absence, quelle qu'en soit la cause (maladie, maternité, paternité, ASA, etc.) au cours de l'année, le plafond des jours « télétravaillables » est recalculé au prorata de la présence effective.

La durée de la journée en télétravail est fonction de la formule choisie :

Télétravail régulier sur « jour(s) fixe(s) »	Télétravail ponctuel sur « jours flottants »
Journée entière	1/2 journée ou journée entière

2.1.5 Les dérogations

Conformément au décret n°2016-151, il est possible de déroger temporairement à la quotité de télétravail prévue par le présent règlement, dans les cas suivants :

- Pour raison de santé : il peut être dérogé à ces dispositions pour 6 mois maximum (renouvelable une fois), à la demande d'un agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et sous réserve de l'avis du médecin du travail. Le nombre de jours en télétravail peut être alors fixé jusqu'à 5 jours par semaine.
- En raison d'une situation exceptionnelle reconnue par l'autorité territoriale comme perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

2.1.6 La continuité de l'activité

Le nombre de jours télétravaillés sollicité par l'agent fait l'objet d'un choix concerté d'un commun accord entre l'agent et son responsable hiérarchique. L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur. Sa présence sur site peut être requise pour des nécessités de service.

Pour éviter le risque de dégradation du collectif de travail, le responsable hiérarchique déterminera pour son équipe, au moins un jour de la semaine qui ne pourra pas être utilisé pour télétravailler. Ce temps de présence obligatoire permettra notamment d'organiser des réunions d'équipe et des activités collaboratives en présentiel.

Les responsables sont invités à développer les temps d'échanges en visio-conférence plus particulièrement pour des réunions de courte durée (moins d'une heure) dès lors que les conditions matérielles sont réunies.

L'agent peut de sa propre initiative revenir en présentiel sur une période normalement télétravaillée. Il devra en informer son responsable au minimum 48 heures avant le jour choisi. En l'absence de réponse, l'agent est réputé pouvoir revenir sur son lieu habituel de travail.

Lors des périodes de vacances scolaires (toutes zones confondues) ou à l'occasion d'une semaine comprenant un jour férié, le responsable hiérarchique peut déroger à la règle du temps de présence minimal obligatoire au sein du service, fixé à trois jours par semaine.

2.2 L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

2.2.1 La demande de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, par le biais d'un formulaire dédié. Celui-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, et notamment le ou les lieux d'exercice.

La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui, en lien avec l'agent :

- analyse les missions réalisées par l'agent et le caractère « télétravaillable » ou pas de celles-ci ;
- vérifie l'autonomie du demandeur quant à la réalisation des activités à distance ;
- apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service ;
- détermine la modalité la plus adaptée et le nombre de jours dédiés ;
- transmet la demande à la Direction des ressources humaines qui analyse l'adéquation de cette demande avec le dispositif prévu par le présent règlement.

A l'issue de ces étapes, la demande se formalise par la signature d'une convention tripartite entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la collectivité).

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne notamment :

- les missions de l'agent exercées en télétravail,
- le ou les lieux d'exercice du télétravail,
- les modalités de mise en œuvre du télétravail,
- s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de la Ville et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- la durée de la période d'adaptation

Lors de la notification de cette autorisation, le responsable remet à l'agent le présent règlement indiquant les conditions d'application de l'exercice des fonctions en télétravail.

2.2.2 Le refus de télétravail

Le refus opposé à une demande de télétravail pour un agent qui remplit les conditions d'éligibilité doit être précédé d'un entretien entre le responsable et l'agent pour expliquer les motivations qui conduisent à ce refus.

Tout agent est en droit d'engager un recours contre cette décision dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la réponse apportée à sa demande.

- Recours hiérarchique

L'agent dont la demande a été refusée, a la possibilité de demander à l'autorité hiérarchique de niveau supérieur (N+2), de celle dont émane la décision, de revoir la mesure prise en compte. La Direction des ressources humaines peut également être sollicitée de façon à réaliser une médiation sur un désaccord concernant l'appréciation des règles de télétravail telles que définies dans ce règlement.

- Saisine de la commission administrative ou consultative paritaire

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

La collectivité dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception des pièces nécessaires au dossier de candidatures pour examiner la demande de télétravail.

L'agent concerné peut engager dans un délai de deux mois à compter de la notification de refus ou de l'interruption du télétravail ou d'expiration du délai de réponse ; un recours contre la décision.

- Médiation préalable obligatoire

Le Médiateur du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques peut être saisi préalablement à la saisine du Tribunal Administratif :

- via le formulaire sur le site Internet du Centre de Gestion, onglet "Carrières et RH", rubrique "Médiation préalable obligatoire"

- ou par courrier adressé au Centre de Gestion - Service Médiation - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, avec la mention "confidentiel"

La saisine du Médiateur doit intervenir dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision. Cette saisine interrompt le délai de recours contentieux.

Si la médiation ne permet pas de parvenir à un accord, en application des dispositions de l'article R 421-1 du Code de Justice Administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de PAU – CS 50543 – 64010 PAU Cedex.

- Recours contentieux

Les décisions de refus ou d'interruption de télétravail sont susceptibles de recours devant le juge administratif. Un délai de deux mois est ouvert à l'agent souhaitant contester la décision de l'administration devant le juge administratif. Ce délai court à compter de la notification de la décision écrite, soit à l'expiration du délai de réponse implicite.

2.2.3 La durée de l'autorisation et le suivi du télétravail

- Durée et reconduction

La durée de l'autorisation de télétravail est de six mois ou un an maximum après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation peut être renouvelée par décision tacite (sauf dénonciation par l'agent ou son responsable).

Une période d'adaptation est prévue en fonction de la durée de l'autorisation.

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

- Évaluation / évolution activité

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre le télétravailleur et son supérieur.

En cas de changement de fonctions ou de service, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

2.2.4 La fin de l'autorisation de télétravail

Il peut être mis fin par écrit, à tout moment, à cette modalité d'organisation du travail par l'agent, son manager ou la collectivité en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Si l'interruption intervient à l'initiative de la collectivité, le délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé en cas d'interruption à l'initiative de la collectivité.

2.3 LES REGLES A RESPECTER DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL

2.3.1 Les droits et obligations des télétravailleurs

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes garanties et droits que tout autre agent. Ainsi leur sont notamment garantis :

- leur rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à leur statut (titulaire, contractuel) : déroulement de carrière,
- congés, formation, évaluation, représentation syndicale, etc. ;
- le bénéfice des dispositifs d'action sociale.

Ils sont également soumis aux mêmes obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

2.3.2 Les contraintes techniques à respecter

Dans le cadre de l'exercice du télétravail depuis son domicile, l'agent devra joindre à sa demande un document attestant d'un débit de connexion suffisant avec un abonnement ADSL ou fibre :

- ADSL :
 - Débit en réception : au moins égal à 15 Mb/s
 - Débit en émission : au moins 800 Kb/s

- Fibre : pas de contrainte.

Pour garantir une liaison optimale, une connexion filaire entre la box et le PC portable est recommandée.

A défaut, les conditions de travail ne seront pas jugées suffisantes et l'agent ne pourra pas « télétravaillé » depuis son domicile.

2.3.3 Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La Ville prend les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. La Direction du Numérique (DN) fournit pour cela les moyens d'accès sécurisés que l'agent devra respecter (accès à distance aux serveurs partagés, outils et logiciels transversaux et métiers,...)

Le télétravailleur doit respecter les règles de la protection des données issues de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il s'engage à respecter la charte informatique de la Ville. Il doit veiller notamment à la préservation des données dans le contexte du domicile ou d'un lieu tiers.

En cas de difficultés rencontrées avec l'utilisation de l'outil informatique pour l'exercice de ses missions/activités en télétravail (difficultés n'ayant pu être résolues par le support DN, absence de réseau fourni par l'opérateur,...), l'agent concerné a le devoir d'alerter son responsable hiérarchique direct. Ce dernier prendra les mesures appropriées et pourra décider, en fonction des circonstances, du retour en présentiel de l'agent.

A l'appréciation de l'encadrant, il sera précisé dans l'autorisation si le télétravail implique le transport de documents de travail entre le lieu de travail en présentiel et le lieu d'exercice du télétravail.

2.3.4 Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle que lorsqu'il travaille en présentiel.

Si l'agent est victime d'un accident en situation de télétravail et pendant les plages horaires de télétravail définies dans la convention de télétravail, une étude de reconnaissance de l'imputabilité à l'activité professionnelle sera réalisée de façon identique à un événement qui surviendrait sur son lieu de travail habituel dans les locaux de la Ville.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) la collectivité juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

L'agent peut faire appel au médecin du travail et au psychologue du travail du CDG64.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUEvRP) de la collectivité.

L'agent télétravailleur dispose des coordonnées de l'assistant de prévention compétent, qu'il peut contacter pour obtenir des réponses à ses questions en matière de santé et de sécurité dans le cadre du télétravail.

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut réaliser une visite relevant de son champ de compétence sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

2.4 LES MODALITES DE GESTION DU TELETRAVAIL

2.4.1 Les modalités de comptabilisation et de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur demeure soumis aux dispositions relatives au temps de travail en vigueur au sein de la Ville de Bayonne et notamment à celles énoncées dans le Règlement du temps de travail et ses annexes.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il lui est appliqué un forfait journalier correspondant à la valeur théorique d'une journée de travail (7h00 pour un cycle de 35h, 7h12 pour un cycle de 36h, etc...).

Les jours de télétravail, l'agent doit être à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (garde d'enfant, rendez-vous extérieurs sur les plages de disponibilité requises, etc.) et doit être joignable par téléphone et/ou messagerie électronique pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires définies dans l'intérêt du service.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également être considéré en absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

2.4.2 Les modalités de prise en charge, par la Ville, des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable équipé d'un moyen de téléphonie intégré + casque. Les équipements sont fournis avec sacs et housses. ;
- accès à la messagerie professionnelle ; accès à des outils de type visio conférence ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (après vérification technique et validation de la faisabilité par la direction du Numérique).

Aucun autre matériel (de type imprimante, écran supplémentaire, disque dur externe,...) ne sera mis à disposition du télétravailleur.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau (wifi ou filaire).

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

La collectivité ne prend pas en charge les frais d'usage liés aux dépenses de chauffage, électricité, abonnement ou consommation téléphonique, accès internet,...).

Le télétravailleur ne peut utiliser les équipements mis à disposition que dans un but exclusivement professionnel et doit en assurer la conservation en bon état de fonctionnement.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

2.4.3 Les coûts liés au télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond fixé par arrêté pris pour l'application du décret relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats (253,44 euros par an en 2023).

L'allocation forfaitaire est versée semestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par la Ville.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

2.4.4 Les modalités de formation et d'accompagnement du télétravail

Une réunion d'information à l'attention des télétravailleurs ainsi que pour les responsables sera proposée afin notamment de :

- donner des outils nécessaires à la bonne organisation de son travail à distance ;
- communiquer des informations sur les usages et l'utilisation des équipements informatiques, des outils collaboratifs numériques,... ;
- rappeler les droits et obligations du télétravailleur ;
- sensibiliser aux risques professionnels et au droit à la déconnexion

3 AUTRES DISPOSITIONS

3.1 L'ÉVALUATION ANNUELLE – COMITE DE SUIVI

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité social territorial. Ce bilan pourra donner lieu à des propositions d'ajustement du règlement.

De même, le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique prévoit la mise en place obligatoire d'un comité de suivi avec les organisations syndicales signataires.

Ce comité permet un suivi de la mise en place du présent règlement mais ne s'apparente pas à de nouvelles négociations.

Enfin, le présent règlement pourra être revu pour tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires en lien avec le télétravail.

3.2 LE DROIT A LA DECONNEXION

L'utilisation par les agents des outils numériques professionnels dans le cadre du télétravail demeure sans effet sur l'étendue de la disponibilité qu'ils doivent à leur employeur dans les limites des bornes horaires habituelles du cycle de travail auquel ils sont soumis. Ces bornes horaires ne sont pas modifiées par la seule circonstance que l'agent choisit de télétravailler.

Sous réserve des hypothèses d'astreinte ou d'extension ponctuelle des plages horaires de travail pour nécessité de service, donnant lieu à récupération ou au versement d'heures supplémentaires, les télétravailleurs n'ont ni à répondre, ni à accuser réception des sollicitations dont ils peuvent être l'objet de la part de leurs collègues, de leur encadrant ou de partenaires extérieurs en dehors de ces bornes horaires.

3.3 L'ENCADREMENT ET LE MANAGEMENT A DISTANCE

Le déploiement du télétravail nécessite d'adapter les modes d'organisation et de management, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard de ceux exerçant leurs missions en présentiel.

L'agent en télétravail réalise un exercice alterné des missions et activités liées à son poste sur sa résidence administrative et sur son site de télétravail. Les modalités de cet exercice et de suivi sont convenues entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Que ce soit de la part de l'agent ou du manager, une attention particulière sera portée au collectif de travail et aux relations d'équipe sans que le télétravail en vienne dégrader la qualité.

Le management de télétravailleurs repose sur les principes de confiance et de transparence.

Tout au long de la période d'autorisation de télétravail, des échanges réguliers doivent avoir lieu entre l'agent et son responsable :

- lors de la demande de télétravail : L'entretien préalable entre l'agent et son responsable constitue un moment privilégié pour aborder toutes les conditions de la collaboration,
- lors de la période d'adaptation : Les échanges entre l'agent et son supérieur jouent un rôle important pour calibrer la charge de travail de l'agent et l'adapter ou l'accompagner le cas échéant,
- tout au long de la période de télétravail : Le suivi de l'activité de l'agent en télétravail s'appuie sur les objectifs individuels fixés. Le responsable doit s'assurer que l'agent se les approprie correctement et doit évaluer leur réalisation de manière régulière,
- à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

Le rôle du responsable est de veiller à la cohésion de son équipe en évitant le risque d'isolement des agents en télétravail. Pour cela, il devra :

- porter une attention particulière à la cohésion de l'équipe entre les agents sur site et les agents en télétravail ;
- avoir une communication transparente envers les agents sur la mise en place du télétravail ;
- encourager les échanges entre les agents sur site ou à distance ;
- organiser des réunions régulières des équipes en présentiel ;
- développer l'utilisation des outils collaboratifs numériques (communication, technologies,...)

Les responsables se verront proposer des formations en lien avec le télétravail, l'accompagnement des télétravailleurs, le management d'équipe à distance,...

Bayonne, le

ANNEXE : Liste des métiers éligibles ou non au télétravail

L'appréciation des métiers éligibles a été faite en tenant compte des activités compatibles avec un exercice des missions à distance.

Cette liste pourra être revue notamment pour tenir compte des évolutions technologiques ou organisationnelles permettant de réaliser du travail à distance pour des métiers non éligibles initialement.

Il revient au responsable hiérarchique de déterminer si le poste occupé par l'agent qui sollicite le bénéfice du télétravail, comprend un volume suffisant d'activités « télétravaillables ».

Métiers éligibles
Administrateur système
Archiviste
Assistant bibliothécaire / documentaliste
Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère)
Assistant(e) de direction
Attaché de presse
Bibliothécaire
Chargé(e) de coordination
Chargé(e) de gestion
Chargé(e) d'étude et de projet
Chargé(e) d'opération
Conservateur-restaurateur d'oeuvres
Directeur(trice) d'établissement patrimonial ou culturel
Encadrant de proximité
Encadrant opérationnel
Encadrant stratégique
Géomaticien(ne) / Topographe
Instructeur(trice)
Journaliste territorial
Juriste
Médiateur culturel
Régisseur des collections et des expositions
Responsable d'équipe
Responsable des publics
Responsable d'établissement
Technicien applicatif
Technicien réseaux et télécommunication
Technicien(ne) informatique
Webmestre / Community manager

Métiers non éligibles
Accueillant petite enfance en multi-accueil
Agent de maintenance des véhicules, des machines et des matériels
Agent de surveillance des voies publiques (ASVP)
Agent technique hygiène et sécurité
Agent(e) d'accompagnement dans l'éducation de l'enfant
Agent(e) de gardiennage et de surveillance
Agent(e) de maintenance des piscines
Agent(e) de maintenance en bâtiment
Agent(e) d'entretien
Agent(e) d'exploitation et d'entretien de la voie publique
Animateur et éducateur sportif
Appariteur
Chargé(e) d'accueil
Chargé(e) d'animation
Chargé(e) de logistique
Conducteur(trice)
Dessinateur / Projeteur
Ecogarde
Educateur(trice) de jeunes enfants
Electrotechnicien(ne)
Jardinier
Magasinier(ère)
Photographe de musée
Placier
Policier municipal
Puéricultrice
Régisseur de spectacle et d'événementiel
Surveillant de travaux
Technicien de conservation