



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 15/07/21

Reçu en Préfecture le : 15/07/21

ID Télétransmission :

033-213300635-20210713-118772-

DE-1-1

CERTIFIÉ EXACT.

**Séance du mardi 13 juillet 2021  
D - 2021 / 262**

***Aujourd'hui 13 juillet 2021, à 14h11,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

***Monsieur Pierre HURMIC - Maire***

**Etaient Présents :**

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Paul-Bernard DELAROCHE, Monsieur Francis FEYTOU, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Baptiste MAURIN, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Anne FAHMY, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Catherine FABRE, Monsieur Philippe POUTOU, Monsieur Antoine BOUDINET,

*Madame Catherine FABRE présente à compter de 14h30, Madame Sandrine JACOTOT présente à compter de 16h20, Madame Marie-Claude NOEL présente jusqu'à 17h20 et Madame Fanny LE BOULANGER présente jusqu'à 18h35.*

**Excusés :**

Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Véronique SEYRAL, Madame Tiphaine ARDOUIN, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Eve DEMANGE, Monsieur Matthieu MANGIN, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES

# Intégration du télétravail au fonctionnement des équipes municipales. Décision

Madame Delphine JAMET, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La période de risque sanitaire au cours de laquelle le travail à distance a de fait été expérimenté par bon nombre de collaborateurs, dans un format à l'origine « improvisé » par un confinement subi, a mis en évidence les atouts d'une organisation flexible.

Le télétravail n'est toutefois pas un simple mode d'organisation du travail. Il implique une évolution des conditions de réalisation des activités, du rapport au travail et des frontières du travail. Parce qu'il recouvre des enjeux humains, sociétaux, environnementaux, managériaux, culturels, organisationnels, il relève d'un véritable projet institutionnel.

## I- Objectifs poursuivis

### 1. Un double enjeu

Le déploiement du télétravail à la ville de Bordeaux entend répondre à un double enjeu :

- Un enjeu écologique de protection de l'environnement et de mobilité (réduction des déplacements domicile/travail) pour la collectivité ;
- Un enjeu de santé (fatigue, stress, accidentologie liée aux déplacements) et de qualité de vie (réduction des temps de transport au bénéfice d'autres temps personnels) pour les collaborateurs.

### 2. Une ambition claire

Le télétravail constitue un mode d'organisation du travail parmi d'autres qui impacte de nombreuses dimensions : individuelle, collective, organisationnelle, sociale, technique... A ce titre, la Collectivité souhaite partager une ambition claire :

- Déployer un dispositif pérenne indépendant de la crise sanitaire. La Collectivité entend intégrer le télétravail aux pratiques professionnelles de façon durable,
- Appréhender le télétravail comme l'opportunité d'une organisation plus adaptable et efficace en accompagnant sa mise en œuvre,
- Engager des moyens pour faciliter son accès, dès lors qu'il permet de maintenir le niveau de service,
- Prendre en compte la diversité des contextes de travail en proposant un cadre souple à décliner en proximité,
- Rechercher un compromis entre souplesse du point de vue du collaborateur et fonctionnement des collectifs de travail : faire en sorte que la souplesse induite pour les télétravailleurs n'emporte pas une réduction des marges de manœuvre pour les non-télétravailleurs,
- Poursuivre le principe d'amélioration continue en garantissant plusieurs phases : 1) expérimentation / 2) évaluation / 3) adaptation du dispositif télétravail.

### 3. Un point d'attention particulier : la question de l'équité

En rompant avec les fondements traditionnels de l'organisation du travail que sont notamment la visibilité (observer directement le travailleur) et la présence (interagir directement avec ses collègues), le télétravail constitue un changement fondamental dans les organisations et les collectifs de travail. A ce titre, il peut être source de méfiances, d'hostilités, de tensions et susciter des représentations négatives au sein de l'organisation et des collectifs de travail notamment pour ceux qui ne le pratiquent pas.

La mise en place du télétravail et surtout son succès reposent donc sur la prise en compte de questions fondamentales dont celle de l'équité. Il s'agit de considérer les risques liés à l'individualisme ou à la perte de lien social et de préserver les collectifs de travail en permettant à chacun de trouver son équilibre sans fragiliser les rapports sociaux au sein de l'organisation.

Pour ces raisons, il semble important sinon essentiel pour la Collectivité d'ériger la question de l'équité au cœur de ce projet d'intégration du télétravail au fonctionnement des équipes :

- Proposer un dispositif de télétravail adapté aux télétravailleurs mais également perçu comme acceptable par les collaborateurs exclus du dispositif par la nature de leurs fonctions.
- Tendre vers une convergence des pratiques à tous les niveaux de l'organisation en considérant une variété de contextes.
- Considérer que l'organisation du télétravail au sein des équipes constitue un nouveau rôle pour l'encadrement de proximité susceptible d'être mis en difficulté par cet enjeu d'équité.
- Concilier le télétravail avec les objectifs du collectif/de l'équipe : le télétravail n'est pas qu'une question individuelle mais aussi et surtout collective.
- Assurer la cohésion d'équipes mixtes à travers le partage des ressources et l'utilisation d'outils adaptés à cette configuration partout où le télétravail peut être mis en œuvre.
- Rechercher un équilibre sur la question des coûts liés au télétravail.

### 4. Bénéfices attendus et zones de risque :

Le télétravail, à travers l'usage des technologies digitales, implique une appropriation des nouveaux outils, une évolution des pratiques professionnelles et du rapport au travail. Ces évolutions peuvent tout autant constituer des opportunités que des risques pour le travail, la qualité de vie au travail, la santé, l'équilibre des collectifs.

Les enjeux et les incidences induits par le télétravail méritent d'être recensés et examinés afin de construire un dispositif le plus vertueux possible et limitant les effets délétères.

- *Du point de vue de la collectivité employeur :*

BENEFICES	RISQUES
-----------	---------

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Amélioration de la qualité de vie et de l'engagement des agents envers la collectivité</li><li>▪ Modernisation de l'organisation et intégration du télétravail dans la culture d'entreprise</li><li>▪ Réduction de l'empreinte écologique de l'employeur</li><li>▪ Diminution de l'absentéisme et de l'accidentalité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sentiments d'inégalité entre les agents de l'organisation</li><li>▪ Appauvrissement des liens sociaux, perte du sentiment d'appartenance</li><li>▪ Difficulté de mise en œuvre et surcharge de responsabilités pour les encadrants (conflits au sein des équipes, suivi de l'activité, sentiment d'incompatibilité avec l'offre de service public, difficulté d'appréciation de la « télétravaillabilité » des tâches, ...)</li></ul>
--	---

➤ *Du point de vue des agents :*

BENEFICES	RISQUES
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail (réduction du temps de trajet, meilleure conciliation vie privée-vie professionnelle, diminution de la fatigue physique et psychologique, ...)</li><li>■ Cadre propice à la concentration (diminution des interruptions, réalisation d'un travail de fond, possibilité de planifier les dérangements, ...)</li><li>■ Instauration d'une relation de confiance entre l'agent et l'encadrant propice à l'autonomie, l'implication, la satisfaction</li><li>■ Meilleure organisation de l'activité au sein du collectif (visibilité de l'activité, communication, ...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Risque d'un sentiment d'isolement, d'appauvrissement des liens sociaux et de perte d'informations</li><li>■ Fragmentation des collectifs, et stigmatisation au sein des collectifs (dégradation du fonctionnement, tensions, conflits., ...)</li><li>■ Apparition de troubles musculo-squelettiques et expositions à certains risques psychosociaux</li><li>■ Intrication des sphères privée et professionnelle</li><li>■ Difficultés d'autogestion et diminution de l'implication</li></ul>

## II- **Cadre réglementaire du télétravail**

### A- Définition

Selon l'article 1 du décret n°2020-524 du 20 mai 2020, « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information est de la communication. »

### B- Textes de référence

- Accord cadre européen du 16 juillet 2002 visant à établir un cadre général à l'échelle européenne en matière de condition de travail des télétravailleurs.
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Décret d'application de la loi n°2012-347 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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

### C- Déclinaison du cadre réglementaire à l'échelle de la Collectivité

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure.

Cette déclinaison du cadre réglementaire par l'employeur prend la forme d'une délibération et mentionne notamment les activités éligibles au télétravail, les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité, les modalités d'accompagnement et de prise en charge des coûts.

En amont de cette proposition, a été mise en œuvre une réflexion collective sur l'organisation du télétravail, la préservation des équipes et la définition d'un cadre commun garantissant l'égalité de traitement. Cette démarche de projet a associé depuis fin 2020 des représentants des services et des organisations syndicales au travers de nombreuses réflexions, afin d'envisager un dispositif prenant en compte tout à la fois les attentes des agents mais aussi le point de vue des encadrants, en même temps que les enjeux énoncés plus haut.

Les grands principes du télétravail :

#### ■ **Le volontariat**

Le télétravail doit avoir un caractère doublement volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et il ne peut pas être réalisé par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

#### ■ **La réversibilité**

L'employeur comme l'agent peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, moyennant un délai de prévenance.

#### ■ **L'égalité des droits et des devoirs**

Le télétravailleur a les mêmes droits que les autres salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise. Le télétravailleur est également soumis aux mêmes obligations.

#### ■ **La protection des données**

Le télétravailleur doit être informé sur la protection des données de l'entreprise et leur confidentialité, sur les éventuelles restrictions à l'usage de l'outil numérique et sur les sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

#### ■ **Le respect de la vie privée**

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter. A ce titre, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint doivent être définies en amont en concertation avec le responsable hiérarchique et actées par un protocole individuel. Les données personnelles de l'agent en télétravail font l'objet du même niveau de protection que lorsqu'il est en présentiel.

#### ■ **La confiance**

En situation de télétravail, la confiance doit être le socle de la relation entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

### Ce qu'est le télétravail et ce qu'il n'est pas :

Le télétravail redéfinit les règles classiques du travail et instaure des modalités basées sur l'autonomie, la confiance, la conciliation des rôles. Cette transformation de l'organisation du travail peut entraîner des confusions et des méprises sur ce qu'est ou n'est pas le télétravail. Le télétravail ne constitue qu'une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.

LE TELETRAVAIL EST	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un mode d'organisation du travail parmi d'autres</li><li>▪ Encadré par la loi</li><li>▪ Un sujet collectif, social, organisationnel</li><li>▪ Basé sur une relation de confiance réciproque entre l'agent et sa ligne hiérarchique</li><li>▪ Du temps de travail : le télétravail est trop souvent considéré comme une absence</li><li>▪ Un outil d'amélioration de la qualité de vie au travail</li></ul>
LE TELETRAVAIL N'EST PAS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un dispositif d'astreinte</li><li>▪ Un temps partiel</li><li>▪ Un temps de congés (maladie, RTT, annuel, repos...)</li><li>▪ Un moyen d'évitement de l'arrêt maladie</li><li>▪ Un substitut à la garde d'enfants</li><li>▪ Un outil de récompense accordé à certains, refusé à d'autres</li><li>▪ Accordé automatiquement</li><li>▪ Une échappatoire aux collectifs de travail, un outil de résolution des conflits</li></ul>

### Télétravail ordinaire et contextes dérogatoires :

La Ville de Bordeaux met en œuvre les 3 dispositifs prévus réglementairement :

- **Le télétravail ordinaire** dont les modalités sont décrites au point III.

La plupart des règles relatives au télétravail ordinaire, dont d'éligibilité des missions confiées, la comptabilisation du temps de travail, la sécurité des systèmes d'information ...s'appliquent aux deux formes atypiques du télétravail. Certaines sont toutefois spécifiques, s'agissant notamment de modalités d'accès plus souples :

- **Le télétravail pour raisons médicales** : lorsque le télétravail est proposé par le service de médecine préventive comme une solution d'aménagement de poste visant au maintien en emploi ou à la prise en compte d'un handicap (modalités dérogatoires au point III présentées au point IV- ; A-)
- **Le télétravail en raison de situations exceptionnelles, relevant** d'une autorisation temporaire accordée en raison d'une situation perturbant l'accès au service ou le travail sur site de type intempéries, épidémie, pic de pollution.... (modalités dérogatoires au point III présentées au point IV- ; B-)

### III- **Application du télétravail à la ville de Bordeaux**

#### **A- Conditions d'éligibilité**

Il est proposé de ne pas fixer de quota maximum de télétravailleurs. A ce titre, tout agent souhaitant réaliser ses activités en télétravail et remplissant les conditions d'éligibilité est susceptible d'accéder à l'exercice du télétravail.

Si le télétravail est compatible avec de nombreuses activités il ne convient pas pour autant à tous les postes, à tous les collectifs et à tous les profils.

#### 1. Les conditions liées à la nature des activités

La Collectivité a fait le choix de proposer une approche par activités et de raisonner par l'exception. Ainsi, **toute activité est éligible au télétravail sauf** :

- Quand la présence physique sur le lieu de travail est indispensable à la réalisation de l'activité, comprenant :
  - Les activités se déroulant dans l'espace public ou les bâtiments publics par nécessité
  - La nécessité de service dont l'accueil et/ou la présence physique auprès d'usagers et l'organisation de permanences téléphoniques
  - Le traitement de courriers et des circuits de parafeurs
  - Les tâches/activités d'impression et de scanner
  - Les activités portant sur le traitement et/ou la manipulation de documents confidentiels ou de données à caractère sensible ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur sans risque
  - Les activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques
  - Les activités nécessitant l'utilisation au format papier de dossiers de tous types nécessitant au préalable des impressions ou des manipulations en grand nombre
- Quand les activités sont fractionnées au point de ne pas pouvoir être regroupées à minima sur une demi-journée de télétravail hebdomadaire



La nature des activités constitue une condition essentielle pour déterminer l'éligibilité d'un poste au télétravail.

A l'appui de la fiche de poste et à l'occasion de l'entretien d'évaluation professionnelle annuelle, le degré de télétravaillabilité du poste est déterminé selon une quote-part en pourcentage du temps de travail hebdomadaire.

Il convient de noter qu'à elle seule, la quote-part du poste identifiée comme télétravaillable n'emporte pas autorisation de télétravail à due concurrence. D'autres paramètres doivent être pris en compte tels que les besoins d'animation du collectif ou encore les aptitudes de l'agent à exercer en télétravail.

## 2. Les conditions liées au statut de l'agent

Tous les agents sont éligibles au télétravail y compris les encadrants, les titulaires, les stagiaires, les contrats en CDI, en CDD, de droit public ou privé. Le dispositif est accessible aux agents à temps complet et à temps partiel.

## 3. Les conditions liées à l'environnement de travail

En télétravail à domicile, l'agent s'engage à travailler dans un environnement de travail ergonomiquement satisfaisant, calme et isolé et respectant des normes de sécurité, de conformité des installations électriques et de connexion internet.

## 4. Les conditions liées à l'agent

Il appartient au supérieur hiérarchique d'apprécier les compétences de l'agent pour exercer ses activités en télétravail dont l'autonomie, les capacités d'autogestion, les capacités à rendre compte de son activité, la communication, la maîtrise des outils de communication à distance, la maîtrise des outils et logiciels permettant de réaliser l'activité...

## **B- Formes de télétravail**

La forme de télétravail à privilégier est le télétravail qui consiste à alterner de manière régulière les jours travaillés dans son bureau habituel sur site et les jours en télétravail à domicile ou en tiers-lieux.

Cependant, afin de répondre au mieux aux besoins de chacun, deux formes de télétravail sont possibles :

- **Une planification hebdomadaire du télétravail sur jours fixes** (*avec possibilité d'annuler ou de reporter exceptionnellement le(s) jour(s) télétravaillé(s) selon les modalités précisées ci-après*)
  
- **Un télétravail flottant sur la base d'un forfait de 40 jours maximum par an mobilisables :**
  - Dans la limite de la quotité de télétravail hebdomadaire possible
  - En respectant un délai de prévenance fixé conjointement par l'agent et le supérieur hiérarchique et acté dans le protocole individuel.

Ces deux alternatives ne peuvent pas être cumulées. La forme de télétravail retenue revient à l'appréciation de l'agent et de son supérieur hiérarchique lors de la demande d'autorisation de télétravail.

**Quelle que soit la forme de télétravail, le nombre de jours en télétravail pour un agent est déterminé par :**

- **La règle de deux jours de présence obligatoires par semaine fixés par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 limitant de fait à 3j/semaine le télétravail à l'échelon national pour un agent à temps plein ;**
- **La nature des activités de l'agent identifiées comme télétravaillables selon les missions du poste : la quotité du poste télétravaillable**

La quotité de télétravail possible pour chaque agent est appréciée par son supérieur hiérarchique direct. Elle fait l'objet d'une concertation et est fixée à l'issue d'un échange dans le cadre de l'entretien d'évaluation professionnelle annuelle.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours maximum de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel (présence dans le service au minimum deux jours par semaine). Il en est de même pour les agents en décharge syndicale.

Les demi-journées de télétravail sont également autorisées.

Plafond hebdo nb de jours en télétravail	Temps plein	Temps partiel 80%	Temps partiel 50%
Quotité du poste > 80%	3 jours au maximum	2 jours au maximum	0,5 jour au maximum
Quotité du poste comprise entre 40% et 80%	2 jours au maximum		
Quotité du poste comprise entre 20% et 40%	1 jour au maximum		
Quotité du poste comprise entre 10% et 20%	0.5 jour au maximum		
Quotité du poste < 10%	Télétravail non autorisé		

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué (pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée par exemple) en cas de nécessité de service.

➤ Annulation ou report ponctuel d'un jour de télétravail fixe

En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles.

Pour des raisons d'organisation du travail et de l'équipe et/ou de nécessité de service, en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité notamment, le responsable hiérarchique peut à tout moment demander à l'agent télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance fixé à l'appréciation du duo agent/supérieur hiérarchique dans le protocole individuel.

Le jour de télétravail annulé pourra, à titre exceptionnel, être reporté selon les conditions qui suivent.

Les jours de télétravail sur jours fixes sont, par principe non reportables. Toutefois, ils peuvent, à titre exceptionnel et non automatique, être reportés sur un autre jour, si la journée non télétravaillée était du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du responsable hiérarchique direct.

Le report du jour de télétravail doit également respecter un délai de prévenance fixé dans le protocole individuel, par le duo agent/N+1.

Les jours de formation, les jours fériés, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, annuels, maternité, maladie), les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

➤ Modification des jours fixes télétravaillés

Les jours définis dans le protocole individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail peuvent être modifiés s'ils ne correspondent plus aux besoins du service ou de l'agent et après acceptation de chacune des parties

La modification des jours télétravaillés entraîne une modification du protocole individuel autorisant l'exercice des activités en télétravail. Une demande de modification doit être validée par le

responsable hiérarchique. Les nouvelles modalités prennent effet dès réception par l'agent de l'avenant à son protocole de télétravail.

### C- Comptabilisation du temps de travail

Les règles relatives aux régimes horaires de travail en présentiel sont transposées en télétravail.

Lorsque l'agent relève d'un régime d'horaires variables, les plages fixes et les plages variables s'appliquent.

Le temps de travail en télétravail ne fait l'objet d'aucun badgeage. Il est décompté selon un forfait correspondant au temps de travail journalier de référence (7h22 par journée pour le régime général des horaires variables). Le télétravail n'a pas vocation à générer des temps excédentaires.

Seul le décompte des temps réalisés en présentiel alimente les compteurs de RTT et TTA.

Le télétravail est compatible avec les dispositifs de TTA dans la limite de la règle de 2 jours de présentiel obligatoires par semaine.

<b>Compatibilité TTA/ Télétravail</b>	<b>Plafond Temps plein</b>	<b>Plafond temps partiel 80%</b>	<b>Plafond temps partiel 50%</b>
Quotité du poste > 80%	3j télétravail Ou 2.5 j télétravail +0.5j TTA Ou 2 j télétravail+1j TTA	2j télétravail Ou 1.5j télétravail +0,5j TTA Ou 1j télétravail+1j TTA	0,5j télétravail Ou 0,5 TTA
Quotité du poste comprise entre 40% et 80%	2j télétravail Ou 1,5j télétravail+0,5 TTA Ou 1j télétravail+1j TTA		

Quotité du poste comprise entre 20% et 40%	1j télétravail Ou 0,5j télétravail+0,5 TTA
Quotité du poste comprise entre 10% et 20%	0,5 j télétravail Ou 0,5 j TTA

Les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail doit être joignable par son employeur sont actées dans le protocole individuel. Pendant les plages horaires définies, l'agent en télétravail reste à disposition de l'employeur et ne peut vaquer à ses obligations personnelles.

L'employeur et l'agent télétravailleur veillent conjointement au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie dans les textes en vigueur. Pour rappel :

- La durée légale du temps de travail pour un agent à temps complet est de 36h50 hebdomadaire soit 7h22 par jour.
- Le repos quotidien est d'au moins 11h consécutives.
- L'amplitude maximale d'une journée de travail est de 12h.
- La durée quotidienne maximale de travail est de 10h.
- La durée hebdomadaire de travail (avec les heures supplémentaires) ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 min après 6 heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne d'au moins 30 min.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de mettre en place les modalités de suivi et de soutien des activités en télétravail.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 ne constituent pas du télétravail au sens du décret 2020-524 du 5 mai 2020.

#### **D- Lieux de télétravail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé, en tiers-lieux ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le choix du/des lieu(x) d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le supérieur hiérarchique, prenant en compte le fait que l'agent doit être en situation de rejoindre son lieu de travail habituel si les circonstances d'intérêt du service l'exigent.

##### **1. Le télétravail à domicile**

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail s'assure que son logement réponde aux exigences de :

- Couverture d'assurance multirisques habitation incluant télétravail

- Conformité des installations électriques
- Accès à un réseau internet haut débit

Ces conditions sont impératives à la délivrance d'une autorisation de télétravail. Aussi, le télétravailleur tiendra à disposition de son employeur les justificatifs correspondants, qui sont susceptibles d'être produits sur simple demande.

Le candidat au télétravail s'engage par ailleurs à prendre connaissance des préconisations de son employeur relatives à l'aménagement de son poste de travail à domicile dans les meilleures conditions (calme, luminosité, espace adapté, ergonomie...), telles que décrites par les supports mis à disposition.

Outre son domicile, l'agent peut également effectuer son activité en télétravail dans un autre lieu privé en remplissant les mêmes conditions précitées. Le responsable hiérarchique peut refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Si le changement de domicile ne remet pas en cause l'exercice en télétravail, ce changement sera acté par avenant au protocole initial.

## 2. Le télétravail en tiers-lieux

Le télétravail peut être pratiqué dans des tiers-lieux dont la liste comprenant la localisation, le nombre de postes disponibles et leurs équipements sera mise à disposition des agents lors de la campagne d'appel à candidatures et régulièrement actualisée.

L'exercice en espaces privés de co-working ou dans des mairies partenaires est également autorisé sous réserve des conditions de connexion et de protection des données.

La Collectivité ne prendra pas en charge les coûts éventuels d'abonnement ou de location d'un espace destiné au télétravail.

Le télétravail en tiers-lieux peut constituer une solution permettant à des agents ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires et d'un espace adapté pour télétravailler à domicile de diminuer leur temps de transport notamment. Cette modalité de télétravail peut également prémunir certains agents d'un sentiment d'isolement en permettant de créer de nouveaux liens sociaux et d'un risque de non-déconnexion en facilitant l'instauration de rythmes de travail (pauses, horaires raisonnables, trajets...).

Une réflexion sur le déploiement des tiers-lieux est menée par la Collectivité.

## **E- Processus d'accès au télétravail**

L'accès au télétravail est possible via une campagne annuelle d'appel à candidatures (fin d'année civile) pour une prise de fonction en télétravail à partir de janvier de l'année suivante.

L'entretien annuel d'évaluation devient l'outil au travers duquel sont abordées les demandes de télétravail ou de reconduction (analyse des activités éligibles sur la base de la fiche de poste, évaluation du degré d'autonomie de l'agent, de ses savoir-faire et savoir-être pour réaliser ses activités à distance de son lieu de travail habituel).

Des campagnes d'information seront organisées afin de communiquer à l'ensemble des agents les dates et les modalités de candidature.

Il appartient à chaque agent souhaitant effectuer une demande de télétravail de prendre connaissance de ces modalités et des supports mis à sa disposition afin de préparer sa demande et d'éclairer ses choix.

### Cas particulier des nouveaux entrants

Une seconde campagne sera organisée en juin afin de permettre l'accès au télétravail des nouveaux entrants et des agents en prise de poste.

## **F- La demande de télétravail**

Le télétravail repose sur le principe de volontariat ; il est donc à l'initiative de l'agent et il est subordonné à l'accord de son supérieur hiérarchique (N+1).

La demande de télétravail s'organise en plusieurs étapes.

### 1. La formalisation de la demande

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse sa demande écrite à son supérieur hiérarchique direct via un formulaire de demande de télétravail. Ce formulaire téléchargeable sur l'intranet de la collectivité sera à retourner à son responsable hiérarchique.

Le formulaire de demande précise notamment :

- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail
- Les modalités souhaitées ou envisagées (quotité, jours, lieu(x) d'exercice du télétravail, besoins et/ou adaptations éventuels)

La question du télétravail devra être abordée lors de l'entretien annuel d'évaluation entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct afin de préparer la mise en oeuvre potentielle du télétravail et de s'y projeter.

## 2. L'entretien d'examen de la demande avec le supérieur hiérarchique direct (N+1)

La demande de télétravail est instruite à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation. Un temps d'échange dédié lui sera consacré.

Le responsable hiérarchique direct est donc chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis repose sur :

- L'examen en entretien des différents aspects de la demande (motivations, degré d'autonomie, nature des activités, situation personnelle, ...)
- La prise en compte de paramètres exogènes liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, nécessité d'assurer des permanences physiques et/ou téléphoniques, ...)
- La quotité télétravaillable du poste définie

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la réussite du télétravail tant pour l'agent que pour le supérieur, l'équipe et le service. Il doit permettre d'aborder les conditions concrètes d'organisation et de se projeter sur les aspects individuels et collectifs, à travers :

- L'identification des tâches pouvant ou non être exercées en télétravail
- La détermination des compétences requises pour permettre à l'agent d'exercer ses activités à distance de son lieu de travail sur site de façon autonome (planifier ses tâches, gérer son temps et son rythme de travail, rendre compte de façon régulière et complète de son activité, maîtriser les outils informatiques permettant de communiquer à distance, maîtriser l'environnement de travail numérique à distance, ...)
- L'analyse de l'impact du télétravail sur l'organisation du service, la continuité de service et les collègues (directs ou indirects)
- La quotité de télétravail adaptée aux besoins de l'agent et de l'employeur
- L'identification des jours télétravaillés en cohérence avec les nécessités de service, les besoins d'animation du collectif de travail et les demandes des autres agents le cas échéant,
- La durée de la période d'adaptation, s'il y a lieu (maximum 3 mois)
- La définition des plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint
- Le(s) lieu(x) de télétravail
- Les délais de prévenance concernant l'annulation et le report d'un jour de télétravail

L'entretien d'examen de la demande par le supérieur hiérarchique pourra déboucher sur l'autorisation ou le refus de la demande, à notifier par écrit à l'agent dans un délai d'un mois à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

En cas d'accord, il est formalisé par protocole individuel complété et signé par le duo agent/N+1 et transmis au référent de la direction générale concernée (DAF ou autre référent désigné).

Le refus est quant à lui signifié directement sur le formulaire de demande de télétravail et adressé au N+2 pour arbitrage éventuel en liaison avec le référent de la direction générale concernée.



### 3. Demande de renouvellement de télétravail

L'autorisation de télétravail peut être renouvelée par décision expresse. L'hypothèse de ce renouvellement est abordée au cours de l'entretien annuel d'évaluation.

### 4. Refus de demande initiale ou de demande renouvellement de télétravail

Quelles que soient les circonstances, le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, de renouvellement et l'interruption à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'administration ainsi que de l'interruption de télétravail à l'initiative de l'administration.

## **G- L'autorisation de télétravail**

Lorsque la demande de télétravail de l'agent est acceptée par son supérieur hiérarchique, l'accord est formalisé par un protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail pour une durée d'un an renouvelable.

Il mentionne :

- L'identité de l'agent
- Les fonctions exercées en télétravail
- Le(s) lieu(x) de télétravail
- La date de prise d'effet de l'exercice du télétravail
- Sa durée
- La période d'adaptation
- Les modalités de réversibilité du dispositif
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail (quotité de télétravail, calendrier des jours télétravaillés, plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, ...)

Ce protocole précisera les voies d'accès aux documents détaillant les modalités de mise en œuvre du télétravail prévues par la Collectivité dont les droits et obligations des télétravailleurs, les règles relatives au temps de travail, et à la nature des équipements mis à disposition de l'agent.

#### Période d'adaptation

L'arrêté autorisant l'exercice du télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum à l'appréciation du duo agent/N+1.

Elle est préconisée lorsque l'agent et le supérieur hiérarchique souhaitent se réserver la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période-test.

Un entretien de bilan de cette période entre l'agent et son supérieur hiérarchique est à privilégier afin d'en partager les conclusions et d'envisager des solutions.

✓ Motifs de résiliation

Le protocole autorisant l'exercice des fonctions en télétravail peut être résilié soit par l'administration soit par l'agent.

Comme précisé dans l'article 4 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020, « il peut être mis fin à cette organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de préavis de deux mois. ».

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ces délais de préavis peuvent, par exception, être réduits en cas de nécessité de service dûment motivée.

✓ Cas du changement de poste

L'article 4 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 prévoit qu'« en cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande ».

En cas de changement de poste l'autorisation de télétravail est donc remise en question. L'administration demande un retour à une organisation en présentiel et l'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses activités en télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

## **H- Equipement et maintenance du matériel**

### 1. Dotation du télétravailleur

La Collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré et, s'il le souhaite, une souris et une sacoche.

L'usage du matériel personnel est proscrit lors d'un télétravail régulier, en jours fixes. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'usage du matériel personnel peut toutefois être autorisé, à titre exceptionnel, sur des journées de télétravail flottant ou réalisées en raison de situations exceptionnelles.

### 2. Installation

La configuration initiale des matériels est assurée par la Direction générale du numérique et des systèmes d'information. La mise en place et la connexion des matériels est assurée par l'agent en télétravail.

### 3. Maintenance et appui-technique

L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien des outils qu'il fournit.

Les activités de support et de maintenance qui sont réalisées par la collectivité le sont dans les locaux de celle-ci.

La maintenance des équipements peut nécessiter une connexion régulière de l'équipement au réseau interne de la collectivité. Les équipes en charge de la maintenance peuvent demander à l'agent de rapporter les outils dans les locaux lorsqu'une intervention à distance n'est pas possible.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il peut pour cela contacter le 2699 depuis un site municipal, ou le 05 56 10 26 99 depuis son domicile, ou encore déclarer un incident sur le Portail du Can via l'intranet de la collectivité.

En cas de survenue d'un incident empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité en télétravail, le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Pendant cette période l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle et il ne peut lui être imposé de récupérer ce temps ou de poser un congé. Durant cette indisponibilité, il pourra en revanche être demandé au télétravailleur de revenir sur son site d'activité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du problème ; la durée du déplacement accomplie dans la plage horaire de l'agent en télétravail sera décomptée comme du temps de travail.

Aucune activité de maintenance et d'entretien ne seront réalisées par la collectivité sur le matériel personnel utilisé à des fins professionnelles dans le cadre d'un télétravail flottant ou pour raisons exceptionnelles.

#### *4. Conditions d'utilisation et de restitution*

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel fourni dans le cadre de son activité à distance par la collectivité dans le respect de la charte d'usage du système d'information de la collectivité.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et il doit en assurer la bonne conservation (respect des règles d'entretien prescrites, lieu d'implantation sécurisé).

Le matériel est alloué soit individuellement, soit par rotation d'une dotation allouée au collectif de travail, pour toute la durée de l'autorisation de télétravail.

Dans le cas d'une dotation individuelle, sa restitution pourra être sollicitée en cas d'absence d'une durée supérieure à 2 semaines, programmée au titre des congés ou pour tout autre motif dont la maladie.

### **I- Sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par le protocole individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et la Charte d'usage du système d'information de la collectivité qui sera accessible à tout agent entrant dans le dispositif de télétravail.

De plus, l'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Lorsque l'agent quitte son poste de travail, il doit s'assurer que les dossiers et documents de travail soient en sécurité.

## **J- Sécurité et protection de la santé**

En situation de télétravail, à domicile comme en tiers-lieux, l'agent peut être exposé aux mêmes risques professionnels que ceux pesant sur les agents présents sur site. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leurs activités dans les locaux du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail, la procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée. 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, à l'exception de sa période de pause méridienne. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité, il pourra être sanctionné.

L'agent en télétravail peut être exposé à l'apparition de risques psychosociaux liés à l'exercice en télétravail dont la collectivité tient compte à travers les modalités retenues, l'accompagnement de sa mise en oeuvre, les actions de sensibilisation, de formation et de communication.

Il appartient au supérieur hiérarchique de suivre de façon régulière l'activité et de la soutenir, de veiller à la charge de travail, à l'égalité de traitement entre les agents, de repérer et prévenir les situations d'isolement social.

## **K- Droits et obligations du télétravailleur**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et garanties que tout autre agent.

Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant notamment de la charge de travail, des délais d'exécution, des accès à la formation, de déroulement de carrière, d'informations syndicales, de protection de la santé.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans le protocole individuel.

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

L'agent en télétravail est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique, les différentes règles de sécurité de l'information édictées par l'établissement et il doit également respecter le règlement intérieur de la Collectivité.

## **L- Accompagnement et évaluation du télétravail**

La Collectivité entend accompagner le déploiement du dispositif de télétravail à travers un large dispositif de sensibilisation, de formation et d'appui aux encadrants, en amont et en aval de sa mise en oeuvre.

Le plan d'accompagnement portera sur des sujets tels que la prévention de la santé et des risques psychosociaux, l'ergonomie du poste de travail, les outils de communication à distance et le management à distance.

Un guide d'intégration du télétravail sera également mis à disposition de tous agents, télétravailleurs ou non. Conçu pour faciliter la mise en oeuvre du télétravail dans les équipes au quotidien, il présentera des repères pour adapter les pratiques aux modes de travail mixtes présentiel/distanciel, et proposera des outils pour évoquer en équipe les modes de

fonctionnement, pour se projeter dans l'exercice de télétravail en mode mixte que l'on soit télétravailleur, non-télétravailleur, encadrant ou non.

Des supports documentaires seront également mis à disposition des agents et un plan de formation proposé. L'objectif est de développer un socle de compétences commun à tous les agents, tout en proposant une offre complémentaire plus adaptée à des besoins spécifiques. Le contenu des formations et leurs modalités restent à définir et des ressources seront affectées aux besoins d'accompagnement du dispositif.

De plus, le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent.

### **M- Coûts du télétravail**

La ville de Bordeaux entend prioriser l'allocation de ressources à :

- Poursuivre l'important effort de déploiement d'une flotte de PC portables à même de rendre le télétravail effectivement accessible à tous candidats,
- Dimensionner ses infrastructures et outils numériques aux besoins spécifiques du télétravail,
- Affecter des moyens dédiés à la conception et à la mise en œuvre d'un dispositif élargi et pérenne, sous les angles de la coordination, de la sensibilisation, de la formation et de l'accompagnement des acteurs agents et encadrants.

L'agent candidat au télétravail est invité à évaluer la balance coûts/avantages de son projet d'organisation de son temps de travail, en considérant

D'une part,

La réduction de ses coûts de transports,

- Son gain de temps personnel (temps de trajet) en faveur des temps familiaux et de loisirs,
- L'impact positif qu'il entend retirer sur sa santé et sa qualité de vie.

Et d'autre part,

- Les éventuels surcoûts énergétiques (chauffage, électricité...),
- Les éventuels coûts d'aménagement de son espace de travail,
- L'absence de fait d'un accès à une formule de restauration collective.

Aucune indemnisation spécifique ne sera attribuée au télétravailleur.

Les agents en télétravail renonçant à l'offre de restauration collective existante ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours télétravaillés sont donc à la charge de l'agent.

Les éventuels coûts de mise en conformité des installations du domicile ne sont pas pris en charge par la Collectivité (abonnement internet, dépassement d'assurance, conformité électrique ...).

La Collectivité ne prend pas en charge les coûts liés à l'abonnement d'un tiers-lieu.

Concernant les frais de déplacement, le télétravail ne remet pas en question la prise en charge partielle de l'abonnement de transports en commun pour effectuer les trajets domicile/lieu de travail.

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents en télétravail qui se déplacent pour les besoins du service hors de leurs résidences administrative et familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim peuvent également prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur production des justificatifs de paiement, de la même façon que les agents sur site.

## **IV- Formes de télétravail dérogatoires**

### **A- Télétravail pour raisons médicales**

Les conditions d'éligibilité, les règles relatives à la comptabilisation du temps de travail, aux lieux de télétravail, à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données, à la protection de la santé, les droits et les obligations des télétravailleurs et les coûts du télétravail s'appliquant au télétravail ordinaire s'appliquent au télétravail pour raisons médicales

En revanche, il peut être dérogé au plafond de jours hebdomadaire télétravaillables à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail

Cette dérogation, fixée pour une durée de 6 mois maximum renouvelables après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, accorde jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine pour un agent sous réserve de remplir les conditions d'éligibilités précitées, et en particulier la quotité du poste identifiée comme télétravaillable par le supérieur hiérarchique.

Lorsque le télétravail est proposé par le service de médecine préventive comme une solution d'aménagement de poste, sa mise en œuvre est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique qui doit donc disposer de tous les éléments nécessaires à sa mise en place avant de prendre sa décision.

Dans le cas où la demande concerne un agent en situation de handicap, la collectivité met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

L'accès au télétravail pour raisons médicales est exclu de la campagne annuelle ; les demandes peuvent être traitées tout au long de l'année.

Le télétravail pour raisons médicales est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Le télétravail pour raisons médicales exclut l'usage du matériel personnel.

### **B- Télétravail au titre d'une situation exceptionnelle**

Le décret 2020-524 du 5 mai 2020 prévoit une dérogation de la quotité de télétravail au profit d'une autorisation temporaire accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, épidémie, pic de pollution...).

Lors d'un télétravail en raison de situations exceptionnelles, les règles relatives au télétravail ordinaire s'agissant des conditions d'éligibilité, de la comptabilisation du temps de travail, de la sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de sécurité et de protection de la santé, les droits et les obligations et les coûts s'appliquent.

En revanche, l'accès au télétravail au titre d'une situation exceptionnelle est indépendant de la campagne d'appels à candidatures. Il est soumis aux conditions d'éligibilités précitées, l'employeur étant seul juge, au titre de l'ensemble des services, de l'activation du dispositif.

En cas de situation exceptionnelle, le télétravail ne peut être exécuté que si les activités, la quotité et la nécessité de service notamment le permettent.

La demande individuelle de télétravail au titre d'une situation exceptionnelle est traitée directement par le n+1 selon une procédure simplifiée via les outils de gestion des temps de travail (processus

dématérialisé et déconcentré) et dans le respect des consignes diffusées au cas par cas par l'employeur.

Dans le cadre de ce dispositif rénové d'accès au télétravail, un premier appel à candidature interviendra fin 2021 pour une entrée en vigueur programmée au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

A titre de dispositif transitoire, le télétravail pour raison exceptionnelle tel que dénommé TAD (travail à distance) dans le cadre de l'épisode de pandémie engagé au 11 mars 2020 demeure activé, pour tendre progressivement, d'ici le 1<sup>er</sup> janvier 2022, à une intégration du télétravail dans les équipes conforme au nouveau dispositif posé.

L'avis du Comité ethnique a été recueilli sur ce dispositif dans sa séance du 22 juin 2021.

**Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis adopter les termes de la délibération suivante :**

**Le Conseil Municipal,**

**VU** la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, modifiée par la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** le Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

**VU** la délibération n° 2018/133 du 2 mai 2018

**VU** la délibération n° 2019/102 du 25 mars 2019

**VU** l'avis du Comité Technique du 22 juin 2021,

**ENTENDU** le rapport de présentation,



**CONSIDERANT QU'**il y a lieu de redéfinir les contours du télétravail tel que mis en œuvre à la Ville de Bordeaux,

**DECIDE**

**Article 1** : d'autoriser la mise en œuvre du télétravail à la Ville de Bordeaux dans les conditions déterminées par la présente délibération ;

**Article 2** : de formaliser les autorisations de télétravail par protocoles individuels conformes à ces conditions, tel que présenté à titre d'exemple en annexe ;

**Article 3** : les termes de la présente délibération se substituent aux dispositions des délibérations n° 2018/133 et n° 2019/102.

**ADOPTE A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 13 juillet 2021

P/EXPEDITION CONFORME,

**Madame Delphine JAMET**



## Protocole individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail

Direction Générale : .....

Direction : .....

Service : .....

Centre : .....

Considérant l'engagement volontaire des parties prenantes signataires de la présente convention

ENTRE

Mme/ M. Nom, prénom, grade, fonctions

.....  
.....

Ci-dessous dénommé(e) « le responsable hiérarchique »

ET

Mme/M. Nom, prénom, grade, fonctions

.....

Ci-dessous dénommé(e) « l'agent.e »

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 :

L'agent.e bénéficie d'une autorisation d'exercer ses activités en télétravail à compter du ...../...../.....

### Article 2 : Forme et fréquence du télétravail

L'agent.e exercera ses fonctions en télétravail sous la forme de :

- Planification hebdomadaire sur jour(s) fixe(s)*
- ou*
- Forfait flottant de 40 jours annuels maximum*

Le nombre de jours en télétravail pour un agent est déterminé par :

- La règle de deux jours de présence obligatoires par semaine fixés par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 limitant de fait à 3j/semaine le télétravail à l'échelon national pour un agent à temps plein ;
- La nature des activités de l'agent identifiées comme télétravaillables selon les missions du poste : la quotité du poste télétravaillable

*(En cas de télétravail sur une planification hebdomadaire de jours fixes)* L'agent.e exercera ses fonctions à raison de .....jour(s) fixe(s) par semaine, le(s) .....*(préciser le(s) jour(s) de télétravail).*

Les jours de télétravail sont par principe fixes et non reportables. Ils peuvent toutefois à titre exceptionnel et non automatique être reportés sur un autre jour si la journée non télétravaillée était du fait d'une nécessité de service, avec l'accord du supérieur hiérarchique direct et moyennant un délai de prévenance de .....

*(En cas d'un télétravail flottant sur la base de 40 jours maximum par an)* La quotité hebdomadaire de télétravail de l'agent.e sera au maximum de .....jour(s). Le choix du/des jour(s) flottant(s) est soumis à l'accord du supérieur hiérarchique. L'agent.e s'engage à informer son supérieur hiérarchique de son souhait de réaliser un/des jour(s) de télétravail flottant(s) en respectant un délai de prévenance de .....

*(A remplir quelle que soit la forme de télétravail envisagée)*

Les activités réalisées en télétravail sont les suivantes :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pour des raisons d'organisations du travail et de l'équipe, de nécessité de service ou de pic d'activité temporaire, le responsable hiérarchique peut à tout moment demander à l'agent.e télétravailleur de venir travailler en présentiel en respectant un délai de prévenance de .....

### **Article 3 : Période d'adaptation**

L'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Le présent protocole prévoit une période d'adaptation de .....

Un bilan à l'issue de la période d'adaptation permettra si nécessaire de réviser les modalités d'exercice du télétravail, voire d'y mettre fin.

#### **Article 4 : Durée de l'autorisation et arrêt du télétravail**

L'autorisation est délivrée pour un an reconductible sur demande expresse à formuler dans le cadre de l'évaluation annuelle.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e, respectant un préavis de 2 mois.

Pendant la période d'adaptation ce préavis est de 1 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation à l'initiative de l'administration, le préavis peut être réduit à 1 semaine en cas de nécessité de service dûment motivée. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

En cas de changement de poste, il est mis fin à l'autorisation de télétravail. L'agent qui souhaite poursuivre l'exercice de ses nouvelles activités en télétravail devra formuler une nouvelle demande d'autorisation.

#### **Article 5 : Temps de travail**

Les règles relatives aux régimes horaires de travail en présentiel sont transposées en télétravail.

Lorsque l'agent.e relève du régime d'horaires variables, les plages fixes et les plages variables s'appliquent.

En télétravail, le temps de travail est décompté selon un forfait journalier correspondant à son cycle de travail (7h22 s'agissant du régime général des horaires variables applicable à la Mairie de Bordeaux). Les temps effectués au-delà ne seront pas pris en compte. Seul le décompte des temps réalisés en présentiel alimente les compteurs de RTT et TTA (temps de travail aménagé).

L'agent devra être joignable sur les plages horaires suivantes : .....

L'agent.e et l'employeur veillent conjointement au respect du temps de travail tel que défini dans les textes en vigueur. A cet effet, l'agent.e s'engage notamment à respecter une pause de 20 min après 6 heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne d'au moins 30 min.

#### **Article 6 : Lieu(x) de travail**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent.e, dans un autre lieu privé, en tiers-lieux ou dans tout lieu à usage professionnel. Le choix du/des lieux de télétravail revient à l'agent.e mais il doit être validé par le supérieur hiérarchique.

L'agent.e doit être en situation de rejoindre son lieu de travail habituel si les circonstances d'intérêt du service l'exigent.

Lieu(x) d'exercice en télétravail de l'agent.e :

.....  
.....  
.....  
.....

En situation de télétravail à domicile, l'agent.e atteste sur l'honneur :

- Qu'il est couvert par une assurance multirisques habitation incluant le télétravail
- Que les installations électriques utilisées sur son lieu de télétravail pour effectuer les branchements nécessaires à son poste de travail sont conformes à la réglementation en vigueur (installations électriques de la zone dédiée, protection des circuits de la zone dédiée, dispositions assurant la sécurité des personnes, protection incendie)
- Qu'il dispose d'une connexion internet haut débit, lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

Ces conditions sont impératives à la délivrance d'une autorisation de télétravail. Aussi, le télétravailleur tiendra à disposition de son employeur les justificatifs correspondants, qui sont susceptibles d'être produits sur simple demande.

Le candidat au télétravail s'engage par ailleurs à prendre connaissance des préconisations de son employeur relatives à l'aménagement de son poste de travail à domicile dans les meilleures conditions (calme, luminosité, espace adapté, ergonomie...), telles que décrites par les supports mis à disposition.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Si le changement de domicile ne remet pas en cause l'exercice en télétravail, ce changement sera acté par avenant au protocole initial.

En cas de non-conformité des installations, la collectivité refuse ou interrompt le télétravail

Sur son lieu de télétravail, l'agent s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels.

**Article 7 : Organisation et modalités de suivi**

Le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou à une formation. La nécessité de service prime.

Les jours de formation, les jours de fermeture de service, les jours de congés (RTT, annuels, maternité, maladie), les autorisations d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

L'agent.e s'engage à rendre compte régulièrement de son activité à son supérieur hiérarchique.

## **Article 8 : Equipements**

*(En cas de matériel alloué par la collectivité)*

La collectivité met à disposition de l'agent.e un ordinateur portable paramétré et, s'il le souhaite une souris, une sacoche. Elle en conserve la propriété intégrale.

L'agent.e est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit en assurer la bonne conservation et l'utiliser dans le respect de la Charte du système d'information et de protection des données définie par la collectivité.

L'agent.e assure la mise en place et la connexion du matériel sur son lieu de télétravail.

En cas de dysfonctionnement l'agent.e télétravailleur.se bénéficie d'un accès à la hotline.

Dans le cadre des activités de maintenance et d'entretien des outils, il pourra être demandé à l'agent.e de réaliser des procédures spécifiques et/ou de ramener le matériel dans les locaux.

Le matériel pourra être alloué collectivement (par rotation) ou individuellement. Dans ce dernier cas, la restitution du matériel pourra être sollicitée en cas d'absence d'une durée supérieure à 2 semaines, programmée au titre des congés ou pour tout autre motif dont la maladie.

L'agent.e s'engage à restituer l'ensemble du matériel qui lui a été mis à disposition par l'administration à échéance de la présente autorisation, sauf en cas de renouvellement de cette dernière.

*(En cas d'usage du matériel personnel autorisé lors d'un télétravail sur jours flottants ou pour raisons exceptionnelles)*

L'agent est seul responsable de sa maintenance.

## **Article 9 : Droits et obligations**

Durant la période de télétravail, l'agent.e bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les agents en télétravail renonçant à l'offre de restauration collective existante ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration. Les frais de repas liés aux jours télétravaillés sont donc à la charge de l'agent.

## **Article 10 : Confidentialité et traitement de l'information**

L'agent.e s'engage à respecter l'ensemble de la législation et des règles de la collectivité notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

## **Article 11 : Bureau du télétravailleur dans son service**

Pendant les jours de télétravail, l'administration peut mettre à disposition le poste de travail habituellement occupé par l'agent.

## **Article 12 : Santé et sécurité – accident de travail**

En télétravail, l'agent.e bénéficie de la même couverture des risques que les agents présents sur site.

En cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail, il appartiendra au télétravailleur de le déclarer. Sur la base de cette déclaration, la procédure classique de traitement des accidents du travail sera engagée et l'employeur appréciera l'imputabilité ou non de l'accident au service.

L'agent.e n'est pas autorisé.e à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail à l'exception de la pause méridienne.

Une visite de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut être réalisée sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent.e exerce ses fonctions en télétravail à son domicile la visite sera subordonnée à son accord écrit.

## **Article 13 : Accompagnement et évaluation du télétravail**

Afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail, divers supports seront mis à disposition des agents sur l'intranet Tatou (attestations de conformité, questionnaire d'autoévaluation, guide d'intégration du télétravail aux collectifs de travail, fiches pratiques ...). L'agent.e s'engage à en prendre connaissance.

Des formations obligatoires pour certaines et facultatives pour d'autres pourront être mises en œuvre par la collectivité.

Fait à ....., le .....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

L'agent.e,

Le responsable hiérarchique,

.....

.....

Document établi en 3 exemplaires, **dont un à adresser au centre Organisation des temps de travail de la Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail.**