	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE BORDEAUX METROPOLE	Délibération
	Séance publique du 16 décembre 2016	N° 2016-766

Convocation du

Aujourd'hui vendredi 16 décembre 2016 à 09h30 le Conseil de Bordeaux Métropole s'est réuni, dans la Salle du Conseil sous la présidence de Monsieur Alain JUPPE, Président de Bordeaux Métropole.

ETAIENT PRESENTS :

Mme Emmanuelle AJON, M. Dominique ALCALA, M. Erick AOUIZERATE, Mme Léna BEAULIEU, Mme Maribel BERNARD, Mme Odile BLEIN, M. Patrick BOBET, M. Jean-Jacques BONNIN, Mme Christine BOST, M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE, M. Jacques BOUTEYRE, Mme Anne BREZILLON, M. Nicolas BRUGERE, Mme Virginie CALMELS, Mme Sylvie CASSOU-SCHOTTE, M. Alain CAZABONNE, Mme Chantal CHABBAT, M. Gérard CHAUSSET, Mme Solène CHAZAL-COUCAUD, M. Max COLES, Mme Brigitte COLLET, M. Jacques COLOMBIER, Mme Emmanuelle CUNY, M. Alain DAVID, M. Jean-Louis DAVID, M. Yohan DAVID, Mme Béatrice DE FRANÇOIS, Mme Nathalie DELATTRE, Mme Michèle DELAUNAY, M. Stéphan DELAUX, M. Arnaud DELLU, M. Gérard DUBOS, M. Michel DUCHENE, M. Christophe DUPRAT, Mme Michèle FAORO, M. Vincent FELTESSE, Mme Véronique FERREIRA, M. Marik FETOUH, M. Jean-Claude FEUGAS, M. Nicolas FLORIAN, Mme Florence FORZY-RAFFARD, M. Philippe FRAILE MARTIN, M. Guillaume GARRIGUES, M. Max GUICHARD, M. Jacques GUICHOUX, M. Jean-Pierre GUYOMARC'H, M. Michel HERITIE, M. Daniel HICKEL, M. Pierre HURMIC, Mme Dominique IRIART, Mme Anne-Lise JACQUET, Mme Martine JARDINE, M. Franck JOANDET, M. Bernard JUNCA, M. Alain JUPPE, Mme Andréa KISS, M. Michel LABARDIN, Mme Anne-Marie LEMAIRE, Mme Zeineb LOUNICI, M. Jacques MANGON, M. Eric MARTIN, Mme Claude MELLIER, M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, M. Jacques PADIE, Mme Christine PEYRE, Mme Arielle PIAZZA, Mme Dominique POUSTYNNIKOFF, M. Patrick PUJOL, M. Benoît RAUTUREAU, M. Franck RAYNAL, M. Fabien ROBERT, M. Clément ROSSIGNOL-PUECH, Mme Karine ROUX-LABAT, Mme Brigitte TERRAZA, Mme Gladys THIEBAULT, Mme Anne-Marie TOURNEPICHE, Mme Elisabeth TOUTON, M. Jean TOUZEAU, M. Thierry TRIJOULET, M. Jean-Pierre TURON, M. Michel VERNEJOUL, Mme Agnès VERSEPUY, Mme Marie-Hélène VILLANOVE, Mme Anne WALRYCK, Mme Josiane ZAMBON.

EXCUSE(S) AYANT DONNE PROCURATION:


M. Alain SILVESTRE à M. Yohan DAVID
Mme Marie RECALDE à M. Michel VERNEJOUL
M. Alain ANZIANI à M. Thierry TRIJOULET
M. Jean-Jacques PUYOBRAU à M. Jean TOUZEAU
M. Kévin SUBRENAT à M. Max COLES
M. Alain TURBY à Mme Anne-Lise JACQUET
Mme Isabelle BOUDINEAU à M. Gérard DUBOS
Mme Marie-Christine BOUTHEAU à M. Alain DAVID
M. Didier CAZABONNE à M. Alain CAZABONNE
Mme Anne-Marie CAZALET à M. Nicolas FLORIAN
Mme Laurence DESSERTINE à M. Jean-Louis DAVID
Mme Magali FRONZES à Mme Florence FORZY-RAFFARD
Mme Conchita LACUEY à Mme Michèle FAORO
M. Bernard LE ROUX à Mme Anne-Marie TOURNEPICHE
M. Pierre LOTHAIRE à M. Fabien ROBERT
Mme Emilie MACERON-CAZENAVE à Mme Marie-Hélène VILLANOVE
M. Thierry MILLET à M. Daniel HICKEL
M. Michel POIGNONEC à Mme Anne-Marie LEMAIRE
M. Serge TOURNERIE à M. Jacques GUICHOUX

PROCURATION(S) EN COURS DE SEANCE :

M. Erick AOUIZERATE à Mme Maribel BERNARD à partir de 13h30
M. Guillaume BOURROUILH-PAREGE à Mme Véronique FERREIRA à partir de 12h30
M. Jacques BOUTEYRE à M. Jean Jacques BONNIN à partir de 12h00
Mme Anne BREZILLON à Mme Chantal CHABBAT à partir de 12h10
M. Nicolas BRUGERE à Mme Solène CHAZAL à partir de 11h50
M. Gérard CHAUSSET à M. Clément ROSSIGNOL-PUECH à partir de 13h30
Mme Nathalie DELATTRE à Mme Brigitte COLLET à partir de 13h25
M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à M. Erick AOUIZERATE jusqu'à 11h10
M. Michel HERITIE à Mme Josiane ZAMBON à partir de 13h10
Mme Martine JARDINET à M. Arnaud DELLU à partir de 12h00
M. Franck JOANDET à M. Clément ROSSIGNOL-PUECH jusqu'à 12h00
M. Bernard JUNCA à M. Guillaume GUARRIGUES à partir de 12h00
Mme André KISS à Mme Brigitte TERRAZA à partir de 12h00
M. Michel LABARDIN à Mme Karine ROUX-LABAT à partir de 13h20
Mme Frédérique LAPLACE à M. Philippe FRAILE MARTIN à partir de 12h00
Mme Zeineb LOUNICI à Mme Gladys THIEBAULT jusqu'à 10h40
M. Jacques MANGON à M. Patrick BOBET à partir de 13h30
M. Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM à Mme Dominique POUSTYNNIKOFF à partir de 12h15
Mme Arielle PIAZZA à M. Stéphan DELAUX jusqu'à 11h00
Mme Arielle PIAZZA à M. Jean-Pierre GUYOMARC'H à partir de 12h00
M. Franck RAYNAL à M. Eric MARTIN à partir de 11h35
Mme Christine PEYRE à Mme Gladys THIEBAULT à partir de 12h00
Mme Elisabeth TOUTON à Mme Anne WALRYCK à partir de 12h20
Mme Agnès VERSEPUY à M. Michel DUCHENE jusqu'à 10h30

EXCUSE(S) EN COURS DE SEANCE :

LA SEANCE EST OUVERTE

	Conseil du 16 décembre 2016	Délibération
	Secrétariat général Direction Conseil et organisation	N° 2016-766

Télétravail - Modification de l'encadrement du dispositif à Bordeaux Métropole - Autorisation - Décision

Monsieur Alain DAVID présente le rapport suivant,

Mesdames, Messieurs,

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée.

En parallèle, l'enjeu de la qualité de vie au travail est croissant (prévention des risques psychosociaux, réduction du stress, forte demande des agents d'aide à la conciliation de leurs temps de vie professionnel et personnel), ainsi que les exigences économiques et environnementales.

Le développement du télétravail s'inscrit dans ces dynamiques. Cette modalité de travail repose sur le volontariat et la confiance. Pour l'administration, il s'agit d'adapter des modes de management et de construire de nouveaux collectifs centrés sur les résultats, la qualité et la confiance.

Par délibération du 12 juillet 2013, La Cub a souhaité expérimenter le télétravail avec 30 agents volontaires. Le bilan ayant été très positif, l'établissement a élargi le dispositif par délibération du 11 juillet 2014.

Le télétravail figure dans l'Agenda 21 de Bordeaux Métropole, dans le Plan d'actions Egalité femmes/hommes (axe 2 « aider les agents à concilier leurs temps de vie »), dans le Plan de prévention des risques psychosociaux, dans le Plan de déplacements des employés.

Il s'agit aujourd'hui d'en adapter les contours suite aux bilans réalisés, au contexte de mutualisation en cours à Bordeaux Métropole et à la parution du décret d'application du 11 février 2016.

I – Définition du télétravail

Le télétravail repose sur l'exercice d'une activité professionnelle à distance de sa hiérarchie, rendu possible par l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail et est donc indépendant du statut du personnel.

Il suppose une auto discipline et une confiance établies au regard des résultats du travail réalisé.

Il n'est en aucun cas une réponse à une situation conflictuelle ou à l'insuffisance professionnelle par l'isolement d'un agent.

II – Cadre juridique du télétravail

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 autorise le télétravail dans la fonction publique sous certaines conditions :

- double volontariat de l'agent et de son encadrant
- réversibilité à tout moment par l'une ou l'autre partie avec un délai de préavis acceptable
- droits et obligations des télétravailleurs identiques aux autres agents
- un équipement fourni par l'employeur et une compensation financière pour les télétravailleurs à domicile.

Le décret du 11 février 2016 précise les conditions d'application du télétravail dans la fonction publique. Il précise notamment que chaque collectivité ou établissement peut, dans les conditions qu'il prévoit, adapter la mise en œuvre à son propre fonctionnement.

III – Application du télétravail à Bordeaux Métropole

A – Les conditions préalables à sa mise en œuvre

- Le candidat doit exercer des tâches pouvant être effectuées à distance.

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, voirie, parcs et jardins...) ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance.

Le télétravail ne pouvant excéder 2 jours par semaine à Bordeaux Métropole, il convient, pour définir la possibilité d'un télétravail, d'identifier les tâches de l'agent qui peuvent être regroupées sur une même journée.

- L'agent doit, par ailleurs, avoir reçu l'aval de son encadrant direct pour pouvoir télé travailler.

B – Les conditions de mise en œuvre du télétravail

1. La révision annuelle du télétravail

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel d'évaluation, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté.

De plus, le télétravail devra être examiné de nouveau dès lors que l'agent change d'encadrant et/ou de poste.

Un appel à candidatures sera réalisé tous les ans sur une période d'un mois. Les agents et les encadrants seront informés en amont de sa périodicité. La procédure de candidature est intégrée dans la charte du Télétravail (annexe 1).

Toutes les demandes de télétravail devront être suivies d'un entretien avec le N+1, qui accordera ou non le travail à distance. Un refus de télétravail devra être motivé par écrit et pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

2. Nombre d'agents autorisés à télé travailler

La dimension des services et les types de missions étant très différents d'une direction à l'autre, le nombre acceptable de télétravailleurs par entité de travail est laissé à l'appréciation du chef de service et/ou du directeur.

Le nombre global de télétravailleurs sera déterminé chaque année par le Comité de direction générale en amont de l'appel à candidature.

3. Les lieux de télétravail

Les agents pourront télé travailler à domicile, sur site extérieur métropolitain, dans un tiers-lieux, dans les locaux d'une commune partenaire proche de leur lieu d'habitation (dans l'agglomération ou au-delà). Les télétravailleurs à domicile percevront une compensation financière de 60 euros par an pour participation aux frais divers.

La liste des sites d'accueil possibles des télétravailleurs sera remise à jour tous les ans et diffusée antérieurement à l'appel à candidature.

4. Le temps de télétravail autorisé

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisés est le suivant, selon la quotité de travail :

Agent à temps complet	1 jour toutes les 2 semaines 1 jour par semaine 2 jours par semaine
Agent à 90%	0,5 jour 1 ,5 jours
Agent à 80%	1 jour par semaine

Le seuil du nombre de jours de télétravail par semaine s'apprécie sur une base mensuelle. Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Les agents travaillant en deçà de 80% ne sont pas autorisés à télé travailler.

Par ailleurs, le télétravail est exclusif du temps de travail aménagé (semaine aménagée sur 4.5 jours ou 2 semaines sur 9 jours).

Le télétravail peut être accordé de manière temporaire, dans le respect des conditions de sa mise en œuvre.

5. Les personnels concernés

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leur statut (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent, à l'exception des agents occupant des fonctions de chef de service, chef de mission, directeur, directeur de mission, adjoint à un directeur général ou un emploi fonctionnel.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante, qui ne correspond pas à tout agent, qui demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra pas être mis en place.

Par ailleurs, ne peuvent postuler que les agents ayant une ancienneté minimum d'un an dans l'établissement.

6. Les moyens techniques

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par Bordeaux Métropole. Il est interdit de télé travailler sur un ordinateur personnel.

Pour les télétravailleurs à domicile ou en tiers-lieu, l'administration mettra à disposition du salarié un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance, la messagerie professionnelle, certains applicatifs métiers, et un système de téléphonie.

Chaque année, la liste des applicatifs métiers disponibles à distance sera diffusée en amont de l'appel à candidature.

Les agents télé travaillant sur site métropolitain disposeront sur place d'un ordinateur fixe et auront accès à leur poste de travail habituel.

7. Les outils d'encadrement du télétravail

Les conditions générales d'application du télétravail à Bordeaux Métropole figurent dans la charte du télétravail (annexe 1).

Les conditions particulières seront déterminées dans le protocole d'accord (annexe 2), document de contractualisation signé par l'agent télétravailleur et son encadrant.

Les nouveaux télétravailleurs et les nouveaux encadrants de télétravailleurs suivront une session obligatoire de sensibilisation au télétravail.

Des documents supports sont également proposés aux agents et aux encadrants concernés :

- questionnaire d'auto évaluation en amont du dépôt de candidature
- dossier de candidature
- procédure pour demander un télétravail
- guide du télétravailleur
- guide de l'encadrant d'un télétravailleur
- tableau de suivi mensuel
- tableau des impacts économiques et écologiques du télétravail

8. Le bilan annuel du télétravail

Chaque année, le télétravail sera évalué (données statistiques, cartographie, questionnaires aux télétravailleurs, encadrants, directeurs, équipes, groupes d'échanges).

Le bilan sera présenté aux élus du Comité de pilotage innovation sociale et de la Commission affaires générales, au Comité technique et au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

C – Les critères d'accessibilité et d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée de critères objectifs et non priorisés. Elle constitue un outil d'appréciation pour les encadrants.

Critères pour identifier les tâches télé travaillables	Interactions physiques	Présence physique des agents non nécessaire en continu pour le bon fonctionnement du service
	Critères techniques	Activité techniquement possible à distance (applicatif métier disponible)
Critères d'accès	Ancienneté requise à Bordeaux Métropole	1 an
	Pré-requis technique sur le lieu de télétravail	Connexion Internet haut débit. Conformité électrique du domicile. Espace de travail ergonomique. Aménagement d'un espace de travail dédié au télétravail sur le site extérieur demandé
	Distance entre le domicile et le lieu de travail	Appréciation des km effectués, du temps de transports, des modes de transports
	Personne en télétravail pour raison médicale	Agents suivis par la médecine du travail
Critères personnels d'éligibilité	Dématérialisation du processus de travail	Tâches télé travaillables identifiées. Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers. Accès possible à distance aux applicatifs métiers utilisés. Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe.
Capacités personnelles de l'agent	Capacité à travailler à distance	Sérieux, motivation et engagement de l'agent
	Autonomie de l'agent	Capacité à s'organiser seul et à faire un retour sur son travail

D – Le cas particulier du télétravail pour raison médicale

Une demande de télétravail pourra être effectuée dans le courant de l'année, hors période définie pour l'appel à candidature pour raison médicale et/ou handicap. Les agents concernés devront consulter les médecins du travail qui émettront un avis sur la demande. Ces derniers pourront proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

Un entretien devra être réalisé avec le chef de service, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

Comme le décret du 11 février le permet, les agents concernés pourront télé travailler au-delà du quota de 2 jours maximum par semaine. Par période de 6 mois reconductibles, il sera également possible qu'un agent puisse télé travailler jusqu'à 5 jours par semaine.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

E – Budget annuel prévisionnel

Un budget annuel doit être prévu tenant compte de :

- la compensation financière de 60 euros/an pour les télétravailleurs à domicile
- la session de sensibilisation des nouveaux télétravailleurs et des nouveaux encadrants de télétravailleurs (3.000 euros TTC par an)
- l'achat d'ordinateurs portables et des logiciels permettant le travail à distance.

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

Le Conseil de Bordeaux Métropole,

Vu la loi du 12 mars 2016, 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,

Vu le décret du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu la délibération n° 2013/507 du 12 juillet 2013,

Vu la délibération n° 2014/393 du 11 juillet 2014,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire du 30 juin 2014,

Vu l'avis du Comité Technique du 1^{er} décembre 2016,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT QUE le télétravail est un mode d'organisation du travail, autorisé par la loi et précisé par décret, pour les agents de la fonction publique territoriale,

DECIDE

Article unique : de poursuivre la pratique du télétravail à Bordeaux Métropole dans les conditions déterminées par la présente délibération, la charte et le protocole particulier du télétravail.

Les conclusions, mises aux voix, sont adoptées à l'unanimité.

Fait et délibéré au siège de Bordeaux Métropole le 16 décembre 2016

REÇU EN PRÉFECTURE LE : 23 DÉCEMBRE 2016	Pour expédition conforme,
PUBLIÉ LE : 23 DÉCEMBRE 2016	le Vice-président,
	Monsieur Alain DAVID

Charte du télétravail à Bordeaux Métropole

Préambule

Le télétravail est encore très peu développé dans la fonction publique (2 % des agents), contre 16 % dans le privé, et jusqu'à plus de 30 % dans certains pays à économie comparable.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par Bordeaux Métropole :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

Cadre juridique

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 fixe les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Article 2 – Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie

Modalités du télétravail à Bordeaux Métropole

Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents n'ont donc pas à candidater de nouveau chaque année.

Toutefois, dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.

A tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 4 : Contractualisation agent/Bordeaux Métropole

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du directeur concerné.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Chaque année, un appel à candidature sera ouvert pendant un mois.

L'agent télétravailleur devra répondre au questionnaire d'auto évaluation avant de postuler au télétravail. Ce document lui est personnel. Ensuite, il remplira une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son encadrant. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par l'encadrant. Il est différent de l'entretien annuel d'évaluation.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

- Si la candidature est validée par le N+1, le dossier papier suit la chaîne hiérarchique de validation jusqu'au Directeur général, puis est envoyée à la direction qui traite le télétravail.

- Si la candidature n'est pas validée, le refus écrit doit être motivé et le dossier papier est envoyé à la Direction qui traite le télétravail. Une copie est remise à l'agent demandeur. L'agent peut demander un entretien à son N+ 2.
- En cas de refus motivé exprimé par un supérieur hiérarchique autre que le N+1, le dossier devra être retourné à la direction qui traite le télétravail. Une copie est remise à l'agent demandeur du télétravail.

Les demandes de télétravail seront ensuite recensées par la direction en charge du dossier :

- si le nombre de demandes n'entraîne pas un dépassement du quota annuel de télétravailleurs, fixé annuellement en amont de l'appel à candidature par le Comité de direction générale (Codir), la liste des candidats est validée par ce dernier.
- si le nombre de demandes entraîne un dépassement du quota annuel de télétravailleurs, la liste des candidats sera arbitrée et validée par le Codir.

Article 6 : Télétravail pour raison médicale

Les demandes de télétravail pour raison médicale pourront être traitées tout au long de l'année.

Les agents concernés devront consulter les médecins de travail qui émettront un avis. Ces derniers pourront proposer un aménagement de poste fondé sur un télétravail. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

Un entretien devra être réalisé avec le chef de service, qui donnera ou non son accord. Tout refus devra être motivé par écrit.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Article 7 : Champ d'application du télétravail aux agents de l'établissement

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, voirie, parcs et jardins...) ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, dès lors qu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans l'institution, quels que soient leur fonction, exceptés les agents occupant des fonctions de chef de service, chef de mission, directeur, directeur de mission, adjoint à un directeur général ou un emploi fonctionnel.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non télé travaillables, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation de l'encadrant direct et/ou du directeur.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur les critères d'accessibilité et d'éligibilité déterminés dans la délibération du 16 décembre 2016.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Article 8 : Critère d'éligibilité technique

L'éligibilité technique au télétravail est fonction du lieu choisi :

- soit l'agent souhaite télé travailler sur un site métropolitain, il dispose alors d'un bureau et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau).
- soit l'agent choisit de télé travailler à domicile, en tiers-lieu ou dans une commune partenaire et doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à des espaces de travail collaboratifs via Cubetcities, au réseau et à l'Intranet. La liste des applicatifs métiers disponibles sera diffusée tous les ans en amont de l'appel à candidature.

Article 9 : Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue, afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau.

Le nombre de jour de télétravail autorisé :

Agents à temps complet	1 jour tous les 15 jours 1 jour toutes les semaines 2 jours toutes les semaines
Agents à 90%	1 jour tous les 15 jours 0,5 jour par semaine (jour du temps partiel) 1,5 jours par semaine
Agents à 80%	1 jour toutes les semaines

Le seuil du nombre de jour de télétravail par semaine s'apprécie sur une base mensuelle.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Le télétravail est exclusif du dispositif du temps de travail aménagé (semaine en 4,5 jours ou deux semaines en 9 jours).

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 15 minutes. Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.

En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et badger le cas échéant.

Article 10 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un site métropolitain, ou sur un tiers-lieu ou dans une commune partenaire.

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télé travaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télé travaille.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Article 11 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures 15 minutes dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Article 12 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte

d'usage du système d'information de Bordeaux Métropole. Des séances de formation peuvent être dispensées lors de la remise.

Bordeaux Métropole met à la disposition du télétravailleur sur site un poste fixe avec les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Seuls les ordinateurs métropolitains sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 10 aux heures ouvrées depuis le site ou le 05 56 99 89 10 depuis son domicile. La hotline est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

2 – Téléphonie

Le télétravailleur sur site métropolitain fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Le télétravailleur à domicile ou en tiers-lieux disposera d'un outil de téléphonie.

Article 13 : Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent et son encadrant qui ne l'ont pas déjà fait suivront une session de sensibilisation, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 14 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

Article 15 : Maintien des droits et obligations

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

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

- il peut prétendre au versement de l'indemnité de panier pour les jours télé travaillés. Le recensement de cette indemnité sera assuré par le supérieur hiérarchique via l'état des éléments variables de paie.

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

Article 16 : Accidents liés au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

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) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par Bordeaux Métropole.

Article 17 : Assurances

Bordeaux Métropole prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de Bordeaux Métropole n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

Article 18 : Indemnisation

Une indemnisation forfaitaire de 60 euros par an est attribuée au télétravailleur à domicile. Elle a pour objet de compenser les frais occasionnés par le télétravail.

Article 19 : Suivi du télétravail

Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail est précisé dans le protocole individuel.

Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

**Protocole individuel
Télétravail à Bordeaux Métropole**

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 1^{er} décembre 2016

Vu la délibération du Conseil de Métropole du 16 décembre 2016,

Vu la Charte d'usage des systèmes d'information de Métropole,

Vu le règlement intérieur de La Métropole,

Vu la Charte du télétravail à La Métropole,

Vu la candidature de Mme/M. Prénom..... Nom..... s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte du télétravail,

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

ENTRE

Le chef de service

Mme/M. Prénom Nom, titre, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le responsable hiérarchique »

.....

ET

Mme/M. Prénom, Nom, titre, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le télétravailleur »

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents dont les missions le permettent, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut, exceptés les encadrants.

L'exercice d'une partie des missions en télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la délibération relative au télétravail, des chartes de télétravail et d'usage du système d'information.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Article 2 : Durée du protocole

Le protocole s'applique tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail. Il peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes de l'agent télétravailleur.

Toutefois, une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 3 : Objet du protocole

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

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

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

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

Article 4 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent est de : ... %

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail pendulaire à raison de jours par semaine au domicile ou sur site de la Métropole ou tiers-lieu distant et jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le/s jour/s de télétravail est/sont :

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télé travaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés), ne donne pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 15 minutes.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télé travaillées.

Si le télétravailleur exerce à domicile, il percevra une compensation annuelle de 60 euros. Cette compensation sera intégrée une fois par an au traitement de l'agent.

Il doit fournir à la Métropole une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Il déclare sur l'honneur :

- disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion ADSL d'au moins 1 Mégabit,
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

Article 7 : Équipements de travail

La Métropole met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable. Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information de La Métropole.

Concernant la téléphonie, dans le cas du télétravail sur site de la Métropole, la ligne professionnelle est renvoyée sur le téléphone du lieu de télétravail. Les télétravailleurs à domicile disposeront d'un outil téléphonique.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Sensibilisation au télétravail

Le télétravailleur et l'encadrant s'engagent à suivre une session de sensibilisation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à leur disposition du télétravailleur pour assurer leurs fonctions.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

Article 11 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Le télétravailleur fournira à la Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : Suivi du protocole

Le télétravailleur s'engage à remplir un tableau mensuel des tâches télé travaillées. Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télé travaillées.

Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

L'agent s'engage également à compléter un tableau des impacts économiques et écologiques de son télétravail.

Fait en 3 exemplaires,

A, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le/la télétravailleur/se,

.....

Le/la responsable hiérarchique,

.....