

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS
DE LA COMMISSION PERMANENTE

Commission permanente du **26 avril 2021**

Décision n° **CP-2021-0455**

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale

commission (s) consultée (s) pour avis :

commune (s) :

objet : Télétravail - Evolution des modalités de mise en oeuvre à la Métropole de Lyon

service : Délégation Ressources humaines et moyens généraux - Direction administration et développement RH

Rapporteur : Madame la Vice-Présidente Khelifi

Président : Monsieur Bruno Bernard

Date de convocation de la Commission permanente : vendredi 9 avril 2021

Secrétaire élu : Monsieur Jérôme Bub

Affiché le : mardi 27 avril 2021

Présents : M. Bernard, Mmes Baume, Vessiller, M. Payre, Mme Picard, M. Kohlhaas, Mme Geoffroy, M. Van Styvendael, Mme Vacher, M. Artigny, Mme Khelifi, M. Athanaze, Mme Moreira, M. Bagnon, Mme Groperrin, M. Camus, Mme Hemain, M. Longueval, Mme Boffet, M. Blanchard, Mme Petiot, M. Guelpa-Bonaro, Mme Dromain, MM. Ben Itah, Badouard, Mme Brunel Vieira, M. Marion, Mme Runel, M. Debû, Mme Fréty, M. Ray, Mme Benahmed, M. Benzeghiba, Mme Brossaud, M. Boumertit, Mme Dehan, M. Bub, Mme Collin, M. Cochet, Mme Sarselli, M. Gascon, Mme Fautra, M. Vincendet, Mme Pouzergue, M. Charmot, Mme Croizier, M. Bréaud, Mme Nachury, M. Buffet, Mme Crespy, M. Seguin, Mme Corsale, MM. Lassagne, Kimelfeld, Mme Picot, M. Da Passano, Mme Panassier, MM. Kabalo, Grivel, Mme Asti-Lapperrière, M. Vincent, Mme Fournillon, M. Pelaez, Mme Sibeud, M. Geourjon, Mme Frier.

Commission permanente du 26 avril 2021**Décision n° CP-2021-0455**

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale

objet : **Télétravail - Evolution des modalités de mise en oeuvre à la Métropole de Lyon**

service : Délégation Ressources humaines et moyens généraux - Direction administration et développement RH

La Commission permanente,

Vu le projet de décision du 7 avril 2021, par lequel monsieur le Président expose ce qui suit :

Le Conseil, par délibération n° 2020-0125 du 27 juillet 2020, a délégué une partie de ses attributions à la Commission permanente, à l'exception de celles visées aux articles L 3631-6, L 3312-1 à L 3312-3 et L 1612-12 à L 1612-15 et L 3633-2 du code général des collectivités territoriales.

I - Contexte

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a ouvert les possibilités de passage ponctuel en télétravail. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a modifié le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La Métropole, au-delà d'intégrer ces nouvelles dispositions réglementaires, souhaite faire évoluer les modalités de télétravail établies par la délibération du Conseil n° 2019-3886 du 4 novembre 2019.

À ce titre, la Métropole souhaite :

- prendre en compte l'expérience du télétravail effectuée en 2019 auprès de 170 agents, puis déployée début 2020 à 760 agents et celle de la crise sanitaire,

En effet, cette dernière a été l'occasion pour de nombreux agents et managers d'expérimenter le travail à distance sur des périodes allant de plusieurs semaines à plusieurs mois : jusqu'à 3 000 agents différents se sont déclarés en télétravail sur la période du 1^{er} confinement du 17 mars au 11 mai 2020.

- promouvoir l'équité de l'accès au télétravail pour les agents informatisés de la collectivité.

Développer le télétravail participe à la volonté de la Métropole d'améliorer la qualité de vie au travail des agents grâce à une meilleure articulation des temps (réduire le stress, la fatigue, la perte de temps dans les transports), de réduire l'impact environnemental généré par leurs déplacements, d'optimiser l'efficacité du service public (nouvelle approche de l'organisation du travail qui contribue à moderniser l'administration, promouvoir le management par objectifs, etc.), et de développer l'attractivité en tant qu'employeur public.

Ce projet, mené avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et le comité technique (CT), répond aux enjeux de prévention des risques psychosociaux (RPS) et de qualité de vie au travail de la collectivité. Il est cohérent avec la promotion du télétravail/co-working réalisée par la Métropole auprès des opérateurs économiques locaux. Il s'intègre dans une réflexion globale de l'usage et de l'organisation des sites de travail métropolitains. Il s'inscrit également dans une logique métropolitaine de limitation des transports visant à l'amélioration de la qualité de l'air.

Consciente que la crise sanitaire a imposé le recours massif au travail à distance des agents, la Métropole a souhaité, dès la fin de la 1^{ère} période de confinement, interroger les agents et les managers sur leur expérience et les souhaits de télétravail pérenne.

Les résultats de cette enquête peuvent être synthétisés comme suit :

- côté agents, près de 2 000 ont répondu à l'enquête (20 % des effectifs) :

. 86% ont expérimenté le travail à distance, soit à l'occasion du 1^{er} confinement de la crise sanitaire, soit en tant que télétravailleur avec convention,

. 82% ont émis le souhait de continuer à télétravailler par la suite, majoritairement à leur domicile (96 %),

. près de 43% demandaient à télétravailler 1 jour par semaine, 42 % 2 jours par semaine et 15 % 3 jours par semaine.

- côté managers, plus de 300 ont répondu à l'enquête (28 % des managers) :

. 51% l'envisageaient pour une grande partie de leur équipe,

. 53% d'entre eux envisageaient la possibilité pour leur équipe de télétravailler 1 jour par semaine, 36 % pour 2 jours par semaine,

. la moitié souhaitait des jours fixes, l'autre moitié des jours flexibles. Plusieurs ont souligné l'intérêt de disposer d'un forfait de jours.

À la suite de cette enquête et pour illustrer sa volonté forte d'étendre le dispositif télétravail à davantage d'agents, la Métropole a organisé un nouveau recensement en septembre 2020, pour permettre à de nouveaux agents de devenir télétravailleurs.

Fin 2020, environ 2 150 agents sont télétravailleurs pérennes - dont certains restent à équiper (ordinateur et téléphone portables) au 1^{er} semestre 2021 - selon les modalités prévues par la délibération du Conseil susvisée pour un jour fixe par semaine. Un élargissement des modalités d'application (nombre de jours, diversification des formules, quotités de travail éligibles) permettra à de nouveaux agents d'accéder à ce dispositif.

Cependant, les propositions doivent aussi tenir compte des craintes qui existent quant à la généralisation de ce mode de travail, dont plusieurs sont en lien avec les nombreux mois de crise sanitaire :

- l'organisation du travail et le management d'un collectif entier en télétravail,

- le déploiement d'un équipement informatique de visioconférence, notamment dans les salles de réunion des sites de travail, pour permettre aux réunions à distance de se tenir dans de bonnes conditions,

- la prévention des risques liés au travail à distance intensif des mois de crise sanitaire aussi bien que d'un télétravail pérenne plusieurs jours par semaine : isolement, troubles musculo-squelettiques, dégradation de la cohésion d'équipe,

- bien faire la différence, pour les agents comme les managers, entre un travail à distance imposé par la crise et un télétravail organisé, choisi et pérenne.

II - Proposition

Fort des enseignements de ces derniers mois et dans le cadre de sa politique d'employeur socialement responsable, il est proposé de faire évoluer les modalités du télétravail à la Métropole.

La modalité de télétravail est applicable aux agents volontaires après avis favorable de leur manager, selon les dispositions suivantes :

1° - Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles, telles que prévues par la délibération du Conseil susvisée, sont maintenues.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

2° - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Les dispositions relatives aux locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail, tels que prévues par la délibération du Conseil susvisée, sont maintenues.

Un travail d'identification de lieux de travail autres que les sites de travail de la Métropole ainsi qu'une étude de faisabilité quant à leur utilisation pour les agents métropolitains seront effectués ultérieurement.

3° - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Les règles, telles que prévues par la délibération du Conseil susvisée, sont maintenues en l'état.

4° - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Ils seront précisés dans la convention de télétravail de l'agent.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues, et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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

- durant la période de pause méridienne et conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement,
- pour un motif professionnel, en s'étant assuré que son manager soit informé.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. 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.

Chaque agent atteste, à travers le formulaire de candidature, avoir à son domicile un espace de travail dédié au télétravail. Il est mis à disposition des agents une rubrique dédiée au télétravail, accessible sur l'intranet contenant des fiches pratiques et guides visant à prévenir les risques pour la santé liés au télétravail et notamment la prévention des troubles musculo-squelettiques et le droit à la déconnexion.

5° - Les modalités d'accès des instances compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Le CHSCT, dont relève l'agent, est habilité à réaliser la visite du local où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les limites du respect de la vie privée et selon les modalités qu'il définit. Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail et se font en présence de l'agent et d'un préventeur.

La visite est subordonnée à l'accord écrit de l'agent en télétravail.

6° - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les temps de télétravail doivent être déposés au préalable par l'agent dans l'outil informatique de gestion des temps et activités (Tempo) et validés par le manager. Il appartient au manager de contrôler et comptabiliser le temps de télétravail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

En cas d'accident sur un temps de télétravail, ce sont ces saisies qui garantissent la reconnaissance d'imputabilité au service.

L'outil Tempo a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel tenu par la déléguée à la protection des données de la Métropole. L'ensemble des finalités décrites ci-dessus figurent dans la fiche au registre.

7° - Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Les modalités de prise en charge, telles que prévues par la délibération du Conseil susvisée, sont maintenues, à savoir : les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique sont précisés dans la convention autorisant le télétravail à l'agent.

Dérogation : pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, un équipement spécifique peut être mis à disposition.

8° - Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Des supports d'accompagnement et d'outillage sont proposés à chaque agent télétravailleur et à chaque manager qui encadre des agents télétravailleurs et, notamment : kit d'animation pour échanger sur le télétravail au sein des collectifs, webconférences (disponibles en relecture sur l'intranet), foire aux questions, guide du télétravail.

9° - L'autorisation de télétravail

Elle donne lieu à la signature d'une convention entre l'agent candidat au télétravail et son/ses manager(s), dûment réceptionnée par son service des ressources humaines.

10° - La quotité autorisée

La quotité des activités pouvant être exercées en télétravail est fixée à maximum 2 jours par semaine.

Les femmes enceintes sans complication durant leur grossesse peuvent, à leur demande et avec accord de leur(s) manager(s), télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine.

Les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peuvent télétravailler, sur leur demande, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

11° - Fin de l'exercice des fonctions en télétravail

L'autorisation n'a pas de limite de durée. Toutefois, il peut être mis fin au télétravail d'un agent à l'initiative de l'administration ou de l'agent. De plus, en cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande (article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Dérogation : si l'autorisation de télétravail est pour raison de santé, la durée est soumise à l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

12° - Télétravail pour circonstances exceptionnelles

Tel que prévu par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) : il peut être dérogé aux conditions de télétravail précitées en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Lorsqu'une circonstance exceptionnelle est ainsi identifiée, une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée et accordée, avec une dérogation aux 2 jours maximum de télétravail par semaine.

Pour les agents non équipés pour télétravailler : ils peuvent télétravailler s'ils en ont la possibilité et s'ils acceptent d'avoir recours à leur matériel informatique personnel. La liste des applicatifs et logiciels accessibles à distance et depuis le matériel personnel des agents est tenue à jour par la direction innovation numérique et systèmes d'information (DINSI). L'agent s'engage à respecter le règlement intérieur sur l'utilisation des systèmes d'information et de télécommunications élaboré par la DINSI ;

Vu l'avis du comité technique du 18 mars 2021 ;

Vu ledit dossier ;

Où l'avis de sa commission finances, institutions, ressources et organisation territoriale ;

DECIDE**1° - Approuve :**

- a) - l'évolution des modalités de télétravail au sein de la Métropole,
- b) - les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies ci-dessus.

2° - Autorise monsieur le Président à prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Et ont signé les membres présents,
pour extrait conforme.

Reçu au contrôle de légalité le : 27 avril 2021.