



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL

Conseil du 4 novembre 2019

Délibération n° 2019-3886

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale

commission (s) consultée (s) pour avis :

commune (s) :

objet : Télétravail - Modalités de mise en oeuvre à la Métropole de Lyon

service : Direction générale déléguée aux ressources - Direction des ressources humaines

Rapporteur : Monsieur le Conseiller délégué Rousseau

Président : Monsieur David Kimelfeld

Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance : 165

Date de convocation du Conseil : mardi 15 octobre 2019

Secrétaire élu : Madame Sarah Peillon

Affiché le : mercredi 6 novembre 2019

Présents : MM. Kimelfeld, Grivel, Mme Bouzerda, MM. Bret, Brumm, Da Passano, Mme Picot, MM. Le Faou, Abadie, Crimier, Colin, Charles, Mmes Geoffroy, Laurent, Gandolfi, MM. Barral, Claisse, Mme Vessiller, MM. George, Kabalo, Képénékian, Mmes Frier, Cardona, MM. Vincent, Rousseau, Desbos, Mme Glatard, MM. Longueval, Pouzol, Barge, Eymard, Mme Rabatel, MM. Bernard, Pillon, Mmes Panassier, Baume, MM. Calvel, Sellès, Suchet, Veron, Mme Belaziz, MM. Jacquet, Chabrier, Mmes Peillon, Jannot, M. Vesco, Mme Ait-Maten, MM. Artigny, Augoyard, Barret, Mmes Beautemps, Berra, MM. Berthilier, Blache, Blachier, Boudot, Boumertit, Bousson, Bravo, Broliquier, Mme Brugnera, M. Buffet, Mmes Burillon, Burricand, MM. Butin, Cachard, Charmot, Mme Cochet, MM. Cochet, Cohen, Compan, Mme Corsale, M. Coulon, Mmes Crespy, Croizier, M. Curtelin, Mme David, M. David, Mmes de Lavernée, de Malliard, MM. Denis, Dercamp, Devinaz, Diamantidis, Mmes El Faloussi, Fautra, MM. Findrik, Forissier, Fromain, Mmes Gailliout, Gardon-Chemain, MM. Gascon, Geourjon, Germain, Mme Ghemri, MM. Gillet, Girard, Mme Giraud, MM. Gomez, Gouverneyre, Guillard, Mme Guillemot, MM. Guimet, Hamelin, Havard, Mme Hobert, MM. Huguet, Jeandin, Lavache, Mme Le Franc, M. Lebuhotel, Mmes Lecerf, Leclerc, M. Llung, Mmes Maurice, Millet, MM. Millet, Moretton, Moroge, Mme Nachury, M. Odo, Mme Perrin-Gilbert, M. Petit, Mmes Peytavin, Piantoni, Picard, M. Piegay, Mmes Pietka, Pouzergue, MM. Quiniou, Rabehi, Rantonnet, Mme Reveyrand, MM. Roustan, Rudigoz, Mme Runel, M. Sannino, Mme Sarselli, M. Sécheresse, Mmes Servien, Tifra, MM. Uhlrich, Vaganay, Mme Varenne, MM. Vergiat, Vincendet, Mme Vullien.

Absents excusés : MM. Philip (pouvoir à Mme Runel), Galliano (pouvoir à M. Grivel), Mmes Dognin-Sauze (pouvoir à Mme Laurent), Poulain (pouvoir à Mme Frier), M. Hémon (pouvoir à M. Artigny), Mmes Balas (pouvoir à Mme de Lavernée), Basdereff (pouvoir à Mme Crespy), MM. Collomb, Gachet, Mme Iehl (pouvoir à Mme Perrin-Gilbert), M. Martin (pouvoir à Mme Gardon-Chemain), Mme Michonneau (pouvoir à Mme Piantoni), MM. Sturla (pouvoir à M. Lebuhotel), Vial (pouvoir à M. Vaganay).

Absents non excusés : Mme Frih, MM. Aggoun, Genin, Passi.

Conseil du 4 novembre 2019**Délibération n° 2019-3886**

commission principale : finances, institutions, ressources et organisation territoriale
objet : Télétravail - Modalités de mise en oeuvre à la Métropole de Lyon
service : Direction générale déléguée aux ressources - Direction des ressources humaines

Le Conseil,

Vu le rapport du 10 octobre 2019, par lequel monsieur le Président expose ce qui suit :

I - Contexte

L'article 133 de 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 autorise l'exercice des fonctions en télétravail aux agents publics, fonctionnaires et non fonctionnaires. Aux termes du 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, les collectivités territoriales peuvent mettre en place le télétravail par délibération.

La Métropole de Lyon souhaite proposer à ses agents la possibilité d'accéder au télétravail, avec la volonté à la fois d'améliorer leur qualité de vie au travail 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 (réduire l'émission de gaz à effets de serre) et d'améliorer l'efficacité du service public (moderniser l'administration, promouvoir le management par objectifs, etc.), développer l'attractivité en tant qu'employeur public.

Ce projet, mené avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSTC) et le comité technique (CT), répond aux objectifs des programmes "prévention des risques psychosociaux -RPS- et qualité de vie au travail" et "Métropole écoresponsable", inscrits dans la feuille de route de l'administration 2016-2020. Il est également cohérent avec la promotion du télétravail/co-working qui est réalisé par la Métropole auprès des opérateurs économiques locaux (projet réduc'mob).

Consciente de l'impact du télétravail sur l'organisation du travail et les pratiques professionnelles, la Métropole a souhaité, dans un 1^{er} temps, engager une phase d'expérimentation de 6 mois auprès de 140 agents issus des différentes directions renouvelée pendant 6 mois, soit un total d'un an d'expérimentation en 2019. Lors du renouvellement de l'expérimentation, une 2^{ème} vague de 45 agents a permis d'élargir l'échantillon.

Cette expérimentation a fait l'objet d'une évaluation en continu afin d'identifier les ajustements nécessaires avant l'élargissement du dispositif. Les résultats de cette évaluation sont très positifs tant au niveau professionnel (forte satisfaction des agents, managers et collègues), qu'au niveau personnel.

En synthèse :

- 97 % des agents en télétravail estiment l'impact du travail positif dans leur vie personnelle et 99,1% dans leur vie professionnelle,
- 99 % des N+1 sont satisfaits du télétravail et 98 % des N+2,
- parmi les nombreux bénéfices constatés, 55 % des agents évaluent que le télétravail leur permet d'être plus efficace,
- 69 % des N+1 mentionnent que le télétravail a eu un impact positif sur la qualité du travail fourni par l'agent,
- les relations entre collègues n'ont pas été modifiées si ce n'est positivement,

- une évolution positive du statut de télétravailleur pour 62 % des agents télétravailleurs,
- parmi les difficultés remontées, 2 points semblent importants de considérer pour le déploiement : le matériel ne convient pas pour les métiers comptables (absence du double écran) et les agents ressentent des difficultés pour préserver un jour fixe dans la semaine (81 % des agents ont annulé au moins un jour de télétravail),
- 99 % des agents qui ont expérimenté le télétravail souhaitent le poursuivre et 100 % le conseilleraient à leurs collègues.

Pour autant, dans la perspective de la généralisation de ce mode de travail, des craintes s'expriment sur :

- l'organisation du travail et le management d'un collectif entier en télétravail,
- l'impact sur les agendas pour conserver des moments d'échanges,
- l'impossibilité d'utiliser le poste de travail de l'agent en télétravail.

II - Proposition

Au vu des résultats de l'expérimentation, il est proposé d'instaurer le télétravail à la Métropole, au 1^{er} janvier 2020, aux agents volontaires après avis favorable de leurs encadrants, selon les modalités suivantes :

1° - Les activités éligibles au télétravail

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

Le télétravail se met en place au domicile des agents ou au sein d'un tiers lieu identifié par la Métropole (ex : Maisons de la Métropole -MDM-, subdivisions, ou autres sites métropolitains disposant de postes équipés libres pour accueillir des agents télétravailleurs).

En cas de télétravail au domicile, l'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multi risques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile, et atteste à travers le formulaire de candidature avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée permettant l'exercice du télétravail, et que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur.

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

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu,
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets,

- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées.

L'agent s'engage à utiliser les outils (logiciels et matériels) qui lui sont mis à disposition dans le respect du règlement intérieur informatique et de la "charte du droit à la déconnexion et des bons usages des outils numériques" de la Métropole. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

L'usage d'un filtre de confidentialité à apposer sur l'écran est recommandé en cas de présence d'un tiers sur le lieu du télétravail ou lors de l'usage des outils numériques en situation de déplacement (demande de fourniture auprès du service management organisation informatique -MOI- de l'agent).

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Par ailleurs, l'agent s'engage à informer dans les plus brefs délais le contact informatique de la Métropole (CIME) en cas de détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition. Il assiste la direction innovation numérique et systèmes d'information (DINSI) ou procède lui-même, selon les cas, à toutes les démarches (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite de ce type d'incident.

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.

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. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier 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.

Enfin, 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.

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 comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (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.

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

Lors de la notification de l'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, le chef de service remet à l'agent intéressé un document d'information (la convention) qui prévoit notamment "la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail".

Il appartient au manager de contrôler et comptabiliser le temps de travail selon les modalités définies avec le télétravailleur.

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

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

Une formation est proposée à chaque agent télétravailleur et à chaque manager qui encadre des agents télétravailleurs.

9° - La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016). Tout renouvellement de l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle convention.

***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.*

10° - La quotité autorisée

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à un jour 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, dans des conditions dérogatoires prévues par voie réglementaire (article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité).

Vu ledit dossier ;

Vu l'avis du comité technique en date du 17 octobre 2019 ;

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

DELIBERE

1° - Approuve :

- a) - l'instauration du télétravail au sein de la Métropole de Lyon à compter du 1^{er} janvier 2020,
- b) - les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies ci-dessus.

2° - Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits à inscrire au budget - exercices 2020 et suivants, section investissement - opération n° 0P28O5624 - chapitres 20 et 21 :

- opération n° 0P28O5624 - chapitre 20 : 160 000 € TTC,
- opération n° 0P28O5624 - chapitre 21 : 622 000 € TTC.

Et ont signé les membres présents,
pour extrait conforme.

Reçu au contrôle de légalité le : 6 novembre 2019.