



N° 2024-04/25

VILLE DE BIARRITZ
DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES
Arrondissement de BAYONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 8 avril 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le huit avril,
le Conseil Municipal de la Ville de Biarritz, régulièrement convoqué, est réuni à la Mairie de Biarritz, sous la présidence de Madame Maider AROSTEGUY, Maire.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. Raphaël LEFORESTIER

PRÉSENTS : Mme Maider AROSTEGUY (Maire) (questions n°1 à 19 et à partir de la question n°21), M. Adrien BOUDOUSSE, M. Edouard CHAZOUILLERES, Mme Anne PINATEL, M. Richard TARDITS, Mme Maud CASCINO, M. Fabrice-Sébastien BACH, Mme Patricia POURVAHAB, M. Michel LABORDE, Mme Stéphanie GRAVE, M. Mathieu KAYSER, Mme Anne-Cécile DURAND-PURVIS, M. Xavier DELANNE (Adjoint au Maire), Mme Géraldine VERGET, Mme Valérie SUDAROVICH, M. Eric QUATRE VIEUX, Mme Elena BIDEgain (à partir de la question n°6), M. Gérard COURCELLES, M. Sébastien MENARD, Mme Christelle RODET, Mme Françoise FORSANS, M. Didier BARBERTEGUY, M. Raphaël LEFORESTIER, M. Guillaume BARUCQ, Mme Lysiann BRAO (à partir de la question n°7), M. Jean-Baptiste DUSSAUSOIS-LARRALDE, Mme C. MARTINEAU, M. Brice MORIN (questions n°1 à 4 et à partir de la question n°6), M. Sébastien CARRERE, M. Patrick DESTIZON (Conseillers Municipaux).

ABSENTS ET ABSENTS REPRÉSENTÉS PAR POUVOIR : Mme Maider AROSTEGUY (Maire) (question n°20), Mme Martine VALS (procuration à S. GRAVE), Mme Elena BIDEgain (questions n°1 à 5, procuration à E. QUATRE VIEUX), Mme Morane PINAUD BOSQUE (procuration à FS. BACH), M. Louis BODIN (procuration à A. PINATEL), Mme Muriel DUBOIS-VIZIOZ (procuration à E. CHAZOUILLERES), Mme Lysiann BRAO (questions n°1 à 6, procuration à B. MORIN), M. Brice MORIN (question n°5), Mme Nathalie MOTSCH (procuration à C. MARTINEAU).

Mise en place du télétravail

Madame PINATEL présente le rapport suivant.

Mes chers collègues,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu le 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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 20 mars 2024 ;

La Ville de Biarritz s'engage dans une démarche de mise en place du télétravail pour les agents, poursuivant les objectifs suivants :

- permettre l'accès à une nouvelle modalité de travail pour les agents qui le souhaitent ;
- améliorer la qualité de vie au travail ;
- favoriser l'attractivité de la collectivité ;
- permettre une articulation plus souple de la vie professionnelle avec la vie privée des agents ;
- limiter les sources de fatigue liées aux transports ;
- améliorer les conditions de travail et la gestion du temps de travail ;
- favoriser le maintien dans l'emploi ;
- favoriser une démarche éco-responsable.

Conformément à l'avis du Comité Social Territorial du 20 mars 2024, un règlement a été établi et validé afin de définir les modalités générales d'organisation du télétravail suivantes dans la collectivité.

Il entre en vigueur à compter du 1^{er} mai 2024.

Définition du télétravail au sein de la collectivité

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 et de la communication.

Il s'agit d'un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail.

Cette démarche repose dès lors sur :

- le principe du volontariat ;
- l'autonomie du collaborateur ;
- la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent.

Cependant, le télétravail ne constitue pas :

- un droit opposable de l’agent ;
- un substitut à la garde des enfants ;
- un substitut à l’arrêt maladie, le télétravail restant une position d’activité ;
- un exercice professionnel à temps partiel ;
- un travail en débordement ;
- une astreinte ;
- un avantage ou une sanction en cas d’interruption ou de non renouvellement.

Principes du télétravail

❖ Le double volontariat

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l’agent par l’administration, excepté en cas de circonstances exceptionnelles. De même, il ne peut pas être obtenu par l’agent sans l’accord de l’administration.

❖ La 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 dans le présent Règlement.

❖ La non-portabilité

L’autorisation de télétravail concerne l’agent mais également le poste. Ainsi, si l’agent change de poste au sein de la collectivité, il ne sera pas automatiquement télétravailleur sur son nouveau poste.

❖ Le maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux agents non télétravailleurs, à situation comparable. Il est également soumis aux mêmes obligations.

❖ La 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. Le télétravailleur s’engage à respecter les consignes de l’employeur en matière de protection des données.

❖ Le respect de la vie privée

L’employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il est considéré comme étant en poste.

Champ d'application et conditions de télétravail

Les postes éligibles au télétravail

Le dispositif de télétravail concerne tous les professionnels qui remplissent les conditions suivantes :

- exerçant pour tout ou partie des activités utilisant les technologies de l'information pouvant être réalisées à distance, sans préjudice pour les usagers, pour l'équipe ou pour le bon fonctionnement du service ;
- dont l'activité ne requiert par la présence physique de l'agent ni son contact avec le public.

Les professionnels éligibles au télétravail

Le dispositif de télétravail concerne tous les professionnels, sans distinction de statut.

La possibilité de bénéficier du télétravail n'est pas assortie d'une condition d'ancienneté dans le service d'affectation.

Le télétravail suppose toutefois une autonomie dans la réalisation des missions et une aisance dans l'utilisation de l'outil informatique. Ces deux notions sont évaluées par le responsable hiérarchique direct.

L'organisation du télétravail au sein de l'équipe

La configuration de l'équipe dont fait partie le professionnel doit être compatible avec le télétravail. Par conséquent, au-delà de la nature des missions exercées, sont aussi pris en compte, dans l'appréciation de l'autorité territoriale pour valider une demande de télétravail :

- le volume de professionnels au sein de l'équipe ;
- le nombre de professionnels exerçant à temps partiel ;
- Le nombre de professionnels exerçant en télétravail.

La règle applicable est que la moitié de l'effectif du service soit présente en permanence.

Une journée de télétravail, non réalisée ne peut être reportée ou rattrapée.

Le rythme de télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail pour un agent à temps plein est limité à deux jours par semaine maximum.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine, tant pour les agents à temps plein que pour les agents à temps partiel.

Ainsi, pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Deux modalités d'organisation du télétravail sont mises en place :

- pour les agents encadrants : attribution d'un volume de jours flottants ;
- pour les agents non encadrants : attribution de jours fixes de télétravail.

Le temps de travail

Les horaires de travail habituels de l'agent sont conservés lors du télétravail. La base horaire journalière est identique à celle qui aurait été réalisée sur site.

Par principe, aucune heure supplémentaire ne sera générée en télétravail et aucune compensation ne sera octroyée, excepté dans le cadre de la procédure interne de gestion des heures supplémentaires.

Durant les horaires de télétravail, l'agent doit pouvoir être joignable au titre de son activité professionnelle. L'agent ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors de ces horaires.

Comme dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales durant les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

En dehors des horaires de travail, l'agent en télétravail bénéficie du droit à la déconnexion.

La planification du télétravail

Les journées de télétravail font l'objet d'une planification. Elles sont positionnées dans le planning prévisionnel du professionnel sur le logiciel de gestion du temps de travail.

En cas d'impossibilité temporaire d'exercer ses fonctions en télétravail, l'agent doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique afin de définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre.

En cas d'impossibilité prolongée et/ou trop fréquente, le télétravail peut être suspendu ou arrêté.

Les jours de télétravail ne sont pas reportables dans le cas où la totalité des jours accordés n'aurait pas été utilisée.

La durée du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est précisée dans l'autorisation individuelle de télétravail, dans la limite d'un an. Elle peut être renouvelée sur demande de l'agent, après validation de l'encadrant et de l'autorité territoriale.

La mise en place du télétravail comporte une période d'adaptation de trois mois, au cours de laquelle l'agent pourra faire le choix de revenir à un mode de travail sur site si toutefois le télétravail ne lui convenait pas. L'autorité territoriale peut également, au cours de cette période, mettre fin au télétravail de l'agent. Cette interruption devra être motivée et précédée d'un entretien.

Dans ces deux cas, le délai de prévenance est d'un mois.

En cas de changement d'affectation, le professionnel doit présenter une nouvelle demande de télétravail. La décision individuelle s'interrompt donc à chaque changement de fonction ou de service.

Le télétravail en situation exceptionnelle

Le télétravail occasionnel peut être autorisé en cas de difficultés majeures à se rendre sur le lieu de travail.

Cette possibilité est cependant conditionnée à l'éligibilité des activités du professionnel au télétravail.

Dans ce cas exceptionnel, en accord avec le supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines, il pourra être dérogé à la limite de deux jours de télétravail maximum par semaine.

Le télétravail pour raisons médicales

Une autorisation de télétravail pour raisons médicales peut être accordée :

- pour faciliter une reprise après un arrêt de travail ;
- pour concilier des soins nécessaires avec une poursuite de l'activité professionnelle ;
- lorsque l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse du professionnel le justifient.

L'agent doit être en capacité d'exercer ses fonctions, le télétravail ne se substituant pas à un arrêt de travail. Un avis d'aptitude au télétravail par le médecin de prévention est requis afin d'étudier la demande de l'agent.

Dans le cas de la mise en place du télétravail pour raisons médicales, il pourra être dérogé à la limite de deux jours de télétravail maximum par semaine pour une durée de six mois renouvelables.

Le lieu de télétravail

Le télétravail peut être exercé :

- au domicile de l'agent, le domicile s'entend comme lieu d'habitation officiel et habituel. Tout changement d'adresse devra être signalé à la Direction des Ressources Humaines ;
- dans un espace dédié au télétravail (par exemple : espace de co-working), dans ce cas, les éventuels frais engagés ne seront pas pris en charge par la collectivité.

Le lieu d'exercice du télétravail choisi est mentionné dans la demande de télétravail ainsi que son adresse.

Tout changement de lieu devra être signalé en amont à la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravail ne pourra pas être exercé :

- dans un lieu non dédié ou non adapté à une activité professionnelle (par exemple : un café, un hôtel, un train...) ;
- dans un lieu ne permettant pas de garantir la confidentialité ;
- dans un pays en-dehors de l'Union Européenne.

Le télétravailleur s'engage par ailleurs sur la conformité du lieu de télétravail avec les conditions nécessaires au bon exercice d'une activité professionnelle en termes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Pour la mise en œuvre du télétravail, l'agent devra attester qu'il dispose :

- de l'équipement nécessaire (bureau, chaise, lumière) ;
- d'une installation électrique conforme ;
- d'une connexion internet performante.

Les missions exercées en télétravail

La nature des activités effectuées en télétravail ainsi que les modalités de suivi sont définies et formalisées au préalable, avec l'encadrement, via l'autorisation de télétravail.

Les activités réalisées en télétravail font l'objet d'un suivi régulier entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, particulièrement lors de la période d'adaptation suivant la mise en place du télétravail. Elles peuvent également être réévaluées.

La réversibilité du télétravail

Il peut être mis fin à l'exercice des fonctions en télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

Dans le cas où l'autorité territoriale souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, la notification par écrit est précédée d'un entretien.

La fin anticipée d'une autorisation de télétravail s'effectue en principe dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée par l'autorité territoriale.

Il peut également être réduit à la demande de l'agent souhaitant reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose.

Déroulement du télétravail

Équipements de télétravail

L'autorité territoriale met à disposition des agents en télétravail :

- un ordinateur mobile ;
- un téléphone mobile équipé d'un forfait ou un logiciel de téléphonie.

Le matériel périphérique (imprimante, scanner...) n'est pas fourni. Si l'absence de ces équipements pose une contrainte majeure, l'éligibilité du poste au télétravail peut être questionnée.

L'utilisation de matériel personnel n'est pas autorisée.

La collectivité met en place un accès à distance sécurisé aux outils collaboratifs partagés. Le télétravailleur dispose ainsi des mêmes logiciels et applicatifs que ceux déjà attribués dans le cadre de ses fonctions.

Une assistance technique à distance sera accessible dans les mêmes conditions que sur site. La résolution à distance des éventuels dysfonctionnements ne pourra être garantie.

Le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser le matériel fourni à des fins personnelles.

En cas d'oubli de matériel sur site ou de dysfonctionnement du matériel, le télétravailleur dans l'impossibilité de réaliser ses missions à distance sera tenu de revenir travailler sur site.

Prise en charge des coûts induits par le télétravail

Les éventuels coûts découlant du télétravail ne sont pas pris en charge (location du lieu de télétravail, assurance, frais de déplacement, connexion internet, électricité...).

Les agents en télétravail bénéficient des titres restaurant dans les mêmes conditions que les agents exerçant leurs missions exclusivement sur site.

Commission Télétravail

Une Commission Télétravail est instaurée afin de connaître des situations relatives au télétravail.

En formation simplifiée, elle sera chargée d'émettre un avis sur les demandes de télétravail.

En formation élargie, seront étudiées par la Commission Télétravail en formation élargie les demandes ayant fait l'objet d'un refus, les situations litigieuses et les recours des agents.

Procédure de traitement des demandes

Des campagnes de recensement des demandes de télétravail seront organisées au moins une fois par an.

En dehors de ces campagnes, pourront être étudiées les demandes suivantes :

- demandes des nouveaux agents ;
- demandes de renouvellement des agents ayant changé de fonctions et/ou d'affectation ;
- demandes de télétravail pour raison médicale ;
- demandes effectuées dans le cadre de situations exceptionnelles.

Les demandes de télétravail des agents, après avis de leurs responsables hiérarchiques, seront analysées par la Direction des Ressources Humaines, puis soumises à la Commission Télétravail.

En cas de refus, le motif est précisé à l'agent concerné dans le courrier de notification du refus.

Une autorisation de télétravail peut être différée si l'agent ne dispose pas du matériel requis, dans l'attente de son acquisition par la collectivité.

Autorisation de télétravail

Les conditions de télétravail sont fixées par une autorisation individuelle de télétravail prise par l'autorité territoriale, au regard de la demande effectuée par l'agent, de l'avis émis par le responsable hiérarchique et de l'avis émis par la Commission Télétravail.

Cette autorisation porte notamment sur les activités exercées en télétravail, le rythme du télétravail, le lieu habituel de télétravail choisi et les plages horaires.

La mise en œuvre de l'autorisation fait l'objet d'un suivi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties, droits et obligations que tout autre agent travaillant sur site.

Le télétravail n'impacte pas le déroulement de carrière, les congés, la formation, la représentation syndicale, l'évaluation professionnelle.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à :

- ne pas recevoir de public et ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail ;
- ne pas faire exécuter par une tierce personne les travaux qui lui sont confiés.

Confidentialité et sécurité des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles fixées par la collectivité en matière de sécurité informatique et de protection des données.

Il respecte la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et s'engage à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

En cas de risque lié à la sécurité informatique (par exemple : perte de matériel, compromission de la messagerie...), le professionnel en informe au plus vite la Direction des Systèmes d'Informations.

Ergonomie et santé au travail

Les principes généraux de prévention des risques professionnels, de protection et de promotion de la santé s'appliquent aux agents en situation de télétravail. Le télétravailleur bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de son service d'affectation.

Des conseils relatifs à l'ergonomie pourront être mis à disposition du télétravailleur par la Cellule Prévention.

Accidents de travail

Tout accident de service survenant sur le lieu de télétravail doit être déclaré à la Direction des Ressources Humaines selon la procédure habituelle. Il sera traité comme tout accident survenant

sur site. Ainsi, selon les éléments circonstanciels, il sera caractérisé comme imputable ou détachable du service.

Aucun accident de trajet ne pourra être pris en compte, hormis dans les cas suivants :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail déclaré en amont (si le lieu de télétravail n'est pas le domicile de l'agent) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour sur site à la demande du responsable hiérarchique dans le cadre de nécessités de service.

Assurances

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail. En revanche, s'ils résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité ne sera pas engagée.

Le télétravailleur transmet à la collectivité une attestation d'assurance multirisques habitation mentionnant la possibilité d'exercer ses fonctions en télétravail à son domicile.

Suivi de la mise en place du télétravail

Sur le plan individuel, le télétravail fait l'objet d'une évaluation dans le cadre de l'entretien professionnel annuel (EPA) de l'agent. Ce temps d'échange permettra notamment d'évaluer l'organisation du télétravail et l'atteinte des objectifs fixés par l'encadrement.

Par ailleurs, l'encadrement :

- veille à ce que le télétravail respecte l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle de l'agent, notamment en s'assurant que l'amplitude horaire est respectée par l'agent ;
- reste vigilant quant aux risques psycho-sociaux qui peuvent être engendrés par le télétravail (stress, sentiment d'isolement, rupture avec l'équipe...).

Sur le plan collectif, un bilan annuel relatif à la mise en place du télétravail sera présenté au Comité Social Territorial et/ou à sa Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

Vous trouverez joint à la présente délibération, les annexes listées ci-après.

Annexe 1 : Règlement du télétravail

Annexe 2 : Formulaire de demande d'exercice des fonctions en télétravail

Mes chers collègues, je vous propose :

- d'autoriser Madame le Maire à mettre en place le télétravail au sein de la collectivité dans le respect des principes définis ci-dessus, à compter du 1^{er} mai 2024 ;
- d'adopter le règlement du télétravail joint en annexe 1.

ADOpte À L'UNANIMITÉ

Fait et délibéré en séance les mêmes jours, mois et an que dessus, et le présent extrait
Certifié conforme au registre
Biarritz, le 8 avril 2024
Le Maire

