

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

---

REGISTRE DES DELIBERATIONS

---

Séance du 1 décembre 2022

DCM N° 22-12-01-23

**Objet : Pérennisation du télétravail dans les services municipaux.**

**Rapporteur: M. HUSSON**

Par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2021, l'expérimentation du télétravail au sein des services municipaux a été prolongée pour une durée d'1 an, soit jusqu'au 31 décembre 2022.

Afin de recueillir l'avis des agents et de réaliser un bilan de cette expérimentation, un questionnaire d'évaluation à destination des agents et des encadrants concernés a été proposé durant l'été.

156 agents ont répondu à cette enquête.

Il en ressort que tous les agents ont plébiscité le maintien du télétravail. Pour 96% d'entre eux, un des avantages du télétravail est le gain de temps de déplacement et 94% s'estiment aussi efficaces en télétravail qu'en présentiel.

Les répondants indiquent que le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle, une réduction du stress et de la fatigue ainsi qu'un gain de productivité.

En complément, 23% des agents indiquent avoir des difficultés à se déconnecter et il est à noter que 73% des agents télétravailleurs ressentent une perte de convivialité. Aussi, le rôle des encadrants est de favoriser les temps d'échanges.

14% des agents ont émis des propositions liées notamment au nombre de jours de télétravail.

Au regard de ce bilan, la Direction des Ressources Humaines a engagé plusieurs démarches :

- Favoriser l'information des encadrants sur la charte du télétravail ainsi que sur les règles de pose des jours de télétravail fixes,
- Développer la formation des agents en lien avec la DSI sur les outils numériques et managériaux mis à disposition,
- Rappeler les bonnes pratiques et le droit à la déconnection, dans le cadre de la politique de prévention et en lien avec le service Santé au Travail,

Compte tenu du bilan positif de cette expérimentation, il est proposé de pérenniser le télétravail à compter du 1er janvier 2023, selon les modalités définies dans la charte du télétravail mise à jour.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL**

La Commission des Finances et des Ressources entendue,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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°20106-151 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°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**VU** la délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2020 relative à l'expérimentation du télétravail au sein des services municipaux,

**VU** la délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2021 décidant la prolongation de l'expérimentation du télétravail pour une durée d'1 an jusqu'au 31 décembre 2022,

**VU** l'avis du comité technique en date du 9 novembre 2022,

**CONSIDERANT** qu'il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de prévoir les modalités d'application du télétravail,

**CONSIDERANT** que le bilan de l'expérimentation du télétravail s'est avéré positif,

### **APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

**DECIDE** de pérenniser le télétravail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 selon les modalités définies dans la charte interne du télétravail mise à jour,

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents se rapportant à la présente délibération.

Service à l'origine de la DCM : Relations sociales et conditions de travail Commissions : Référence nomenclature «ACTES» : 4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
--

Séance ouverte à 15h00 sous la Présidence de M. François GROSDIDIER Maire de Metz ,
---

Secrétaire de séance : Mme Emmanuelle CHAMPIGNY, Directrice Générale des Services  
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la date de la délibération.  
Membres assistant à la séance : 46 Absents : 9 Dont excusés : 6

**Décision : ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**



**CHARTE**  
**DU**  
**TELETRAVAIL**

## **SOMMAIRE**

### Préambule

#### I Définition et principes généraux

- 1-1 Définition du télétravail
- 1-2 Principes généraux
  - 1-2.1 Volontariat
  - 1-2.2 Réversibilité
  - 1-2.3 Maintien des droits et obligations
- 1-3 Champ d'application
  - 1-3.1 Conditions tenant aux agents
  - 1-3.2 Conditions tenant aux activités

#### II Modalités de mise en œuvre du télétravail

- 2-1 Procédure de demande d'autorisation de télétravailler
  - 2-1.1 Demande de l'agent
  - 2-1.2 Autorisation
  - 2-1.3 Refus
  - 2-1.4 Durée de l'autorisation
  - 2-1.5 Formation
- 2-2 La durée de travail
  - 2-2.1 La quotité
  - 2-2.2 Dérogations
  - 2-2.3 Le temps de travail
- 2-3 Le respect de la vie privée

#### III Moyens mis à disposition

- 3-1 Equipements techniques
- 3-2 Assistance
- 3-3 Protection des données

#### IV Conditions de travail

- 4-1 Lieu d'exercice du télétravail
- 4-2 L'espace de travail
- 4-3 Santé et sécurité du télétravailleur
- 4-4 Remboursement de frais

#### V Evaluation et suivi

## Préambule

Le télétravail constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Il repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management centré sur l'autonomie et la responsabilisation.

Il permet d'améliorer la qualité de vie au travail, en favorisant un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et en limitant les risques inhérents aux déplacements.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements "domicile/travail" et en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail doit toutefois être encadré, limité et organisé, afin de ne pas être un frein à l'efficacité de l'organisation des services, de préserver les collectifs de travail et de ne pas entraîner l'isolement de certains agents. Par ailleurs, certaines activités, du fait de leurs caractéristiques spécifiques, ne sont pas éligibles au télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure. Cette déclinaison du cadre réglementaire répond à plusieurs objectifs :

- La formalisation des procédures dans lesquelles les agents devront inscrire leur demande
- L'accompagnement des services à la mise en œuvre, pour ne pas laisser les encadrants seuls face aux questions et aux demandes des agents
- La mise en place d'une démarche partagée permettant à tous de s'approprier les enjeux et les prérequis d'une organisation du travail efficace lorsqu'une partie de l'équipe exerce ses fonctions en télétravail.

C'est sur la base de ces différents postulats que la Ville de Metz s'engage dans une démarche de mise en œuvre du télétravail.

La présente charte a pour objectif de préciser les modalités d'organisation du télétravail au sein des services métropolitains.

## I – Définition et principes généraux

### 1-1 Définition du télétravail

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise : *"Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication"*.

Le télétravail se décline sous plusieurs formes, liées au statut du télétravailleur et au lieu de travail : travail à distance, travail itinérant, travail nomade ou mobile.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 introduit la possibilité de recourir au télétravail "ponctuel" et "temporaire" dans la fonction publique.

Le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 prévoit la possibilité de déroger à la règle des 3 jours de télétravail par semaine pour les femmes enceintes et les proches aidants.

### 1-2 Principes généraux :

**1-2.1** Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la prise d'un arrêté individuel. Le télétravail ne constitue pas un critère de recrutement.

**1-2.2** Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin sous réserve du respect d'un délai raisonnable.

**1-2.3** Maintien des droits et obligations : Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que leurs homologues sur site. Il leur est fait application des mesures en vigueur au sein de la collectivité relatives au temps de travail (gestion des congés, RTT et autorisations d'absence...), droit à la formation, déroulement de carrière, droit syndical... De la même manière, les règles de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail et les risques liés au télétravail sont intégrés dans le Document Unique.

Le télétravail n'est pas un droit. De ce fait, la présence du télétravailleur peut être nécessaire pour participer, par exemple, à une réunion stratégique pour la collectivité, notamment en présence d'élus.

### **1-3 Champ d'application :**

#### **1-3.1 Conditions tenant aux agents :**

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires ou contractuels, quelles que soient leur catégorie et leur fonction, présents dans la collectivité depuis au moins 3 mois.

Sauf circonstances particulières, les apprentis et les stagiaires scolarisés ne peuvent pas en bénéficier.

La liste des agents optant pour le télétravail peut être communiquée au CHSCT, à sa demande.

#### **1-3.2 Conditions tenant aux activités :**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités à l'exception de celles nécessitant :

- une présence physique sur le lieu de travail,
- la manipulation de données confidentielles dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de l'administration,
- l'usage de logiciels non utilisables à distance,

et toute autre activité dont les caractéristiques spécifiques rendent impossible le télétravail.

## **II – Modalités de mise en oeuvre du télétravail**

### **2-1 Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler**

#### **2-1-1 Demande de l'agent :**

La demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent via le formulaire de demande établi à cet effet en précisant la quotité souhaitée ainsi que le ou les jours travaillés dans la semaine, et le lieu d'exercice de ses fonctions.

Le responsable hiérarchique émet un avis, après un entretien préalable qui est l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ses conséquences pour l'agent et l'employeur.

Le Directeur prend la décision d'accepter ou non la demande au regard de la compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service, de l'intérêt du service et de la conformité des installations à domicile aux spécifications techniques précisées par l'employeur.



La décision est validée par le DGA.

La réponse est apportée à l'agent dans un délai de 1 mois maximum à compter de la date de sa réception.

**2-1-2** Autorisation :

L'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel qui se réfère à la présente charte.

L'arrêté individuel précise les jours télétravaillés, les plages horaires durant lesquelles l'agent doit être joignable, le matériel mis à disposition, les conditions de réversibilité ainsi que le lieu d'exercice du télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation délivrée devient automatiquement caduque et l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail dans ses nouvelles fonctions doit présenter une nouvelle demande. En cas de réponse favorable, un nouvel arrêté est rédigé.

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

**2-1-3** Refus :

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de décision de refus, l'agent peut saisir de sa propre initiative la commission administrative paritaire, ou formuler un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois.

**2-1-4** Durée de l'autorisation :

Il pourra être mis fin de manière anticipée à toute période de télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration, à tout moment, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, ainsi qu'un entretien préalable.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

La cessation du télétravail devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure l'agent placé en situation de télétravail exige une cessation immédiate.

Dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'administration, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire.

### **2-1-5**     Formation :

Afin de faciliter l'organisation et l'exercice du télétravail, le télétravailleur et son encadrant suivront une formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel.

## **2-2 La durée du travail**

### **2-2-1**     Quotité :

Le nombre de jours de télétravail par semaine est de **2 au maximum**, organisés :

- soit en jours fixes hebdomadaires
- soit en jours « flottants » (forfait annuel de jours non fixes) dont le nombre est fixé à 46 pour un agent à temps complet.

Dans les 2 cas, le télétravail par 1/2 journée est autorisé.

La présence obligatoire sur le lieu de travail est de 3 jours hebdomadaires.

S'agissant des agents à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera proratisé au temps de travail de l'agent sous réserve que le nombre de jours en présentiel soit de 3 par semaine.

En cas d'absence pour cause de maladie supérieure ou égale à 3 mois, un nouvel arrêté précisera le nombre de jours de télétravail flottants restant sur l'année.

Le calendrier de travail sera précisé dans l'arrêté individuel.

En cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures, peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravail, en imposant à l'agent de travailler sur site.

Aucune demande de report des droits au télétravail ne peut être accordée.

Une modification des jours fixes pourra être effectuée à la demande de l'encadrant ou de l'agent, et fera l'objet d'un nouvel arrêté.

### **2-2-2** Dérogations :

- En raison de circonstances exceptionnelles :

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle (événement météorologique exceptionnel, crises sanitaires...), perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Cette autorisation temporaire est accordée aux agents exerçant une activité pouvant donner lieu à télétravail.

L'agent doit solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique par mail, au plus tard le matin de l'événement avant 8h00. Le supérieur hiérarchique autorise le télétravail temporaire par retour de mail sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation cesse de fait dès la disparition des événements exceptionnels l'ayant justifiée.

- En raison d'un état de santé, d'un handicap, d'un état de grossesse ou d'une situation de proche aidant :

Des jours supplémentaires de télétravail peuvent être accordés sur demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum qui pourra être renouvelée après avis du médecin du travail
- Des femmes enceintes,
- Des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum renouvelable.

### **2-2-3** Le temps de travail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumis à la même durée de travail que celle applicable au personnel sur site (8h02), et doit pouvoir être joint durant la période de plage fixe, à savoir entre 9h00 et 11h30 et entre 14h15 et 16h45.

L'agent en télétravail n'est pas soumis à l'obligation de badgeage.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Pour rappel : Le télétravail ne peut s'exercer lorsque les agents sont en arrêt maladie, en autorisation exceptionnelle d'absence ou en congés annuels.

### **2-3 Respect de la vie privée**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

En dehors de ses heures de travail, un droit à la déconnection lui est garanti.

## **III – Moyens mis à disposition**

### **3-1 Equipements techniques**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable exclusivement réservé à l'exercice de son activité professionnelle, lui donnant accès à l'intranet, sa messagerie, ses fichiers et à l'ensemble des logiciels métiers.

Cet ordinateur permet à l'agent de bénéficier d'un moyen de communication téléphonique.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tous dommages sur les équipements qui lui sont fournis.

L'agent doit disposer à son domicile d'une connexion internet minimale de 6Mbits/s.

### **3-2 Assistance**

La DSI fournit à l'agent en télétravail un service d'assistance technique à distance pendant les heures ouvrées de bureau. Aucune intervention n'est effectuée à son domicile

En cas de panne ou de dysfonctionnement de l'équipement informatique, l'agent en télétravail contacte SOS Utilisateurs.

Il doit parallèlement en informer son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir travailler au sein de son bureau, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### **3-3 Protection des données**

L'agent en télétravail doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition, et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Parallèlement, la collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

## **IV - Conditions de travail**

### **4-1 Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

Mais tout en étant en télétravail, il a la possibilité de se rendre à une réunion ou un rendez-vous professionnel à l'extérieur.

Dans le cas où le lieu de travail est fixé en "tiers lieux" (locaux professionnels distincts de ceux de la Ville de Metz), la prise en charge financière incombe à l'agent.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse lui être accordée.

Tout agent en télétravail conserve son poste de travail attribué au sein de son service dans la collectivité.

### **4-2 L'espace de travail**

L'agent en situation de télétravail doit prévoir un espace de travail à son domicile qui doit présenter les conditions nécessaires au bon exercice de ses missions (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

L'agent s'engage à informer son assureur dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail.

Une déclaration sur l'honneur devra impérativement être fournie au moment de la demande de télétravail, attestant d'une part de la conformité de son espace de travail à l'exercice du télétravail, d'autre part de la prise en compte de son activité de télétravail à son domicile par son assureur.

### **4-3 Santé et sécurité du télétravailleur**

Tout éventuel accident survenant à un agent en situation de télétravail sera instruit de la même manière que les accidents de service.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période de télétravail, celui-ci doit, dans les 48 heures après la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration tous les documents nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

En cas d'accident du travail, le CHSCT peut être autorisé à se rendre au domicile de l'agent.

#### **4-4 Remboursement de frais**

Aucune prise en charge financière ne sera supportée par la collectivité en cas d'éventuels surcoûts liés au télétravail.

### **V - Evaluation et suivi**

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges sont proposés entre l'agent et son N+1 :

- Un point à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'EPA

La présente charte prend effet au 01/01/2023

Un suivi annuel sera réalisé par la Direction des Ressources Humaines et les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.