

**RAPPORT
AU COMITE TECHNIQUE
DU 24 SEPTEMBRE 2020**

Objet :

Télétravail : élargissement du dispositif

Direction des Ressources Humaines

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

CONTEXTE

Prévues par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, les modalités de mise en œuvre du télétravail ont été précisées, par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020. Ce décret relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature a pour objectif premier de permettre aux agents publics titulaires ou non titulaires de mieux articuler leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

« 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 ».

Les principaux enjeux du dispositif sont :

- l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents en favorisant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle,
- l'aménagement des journées et des horaires de travail avec un gain de temps conséquent, lié à la suppression de certains trajets domicile-travail sur une même semaine,
- la limitation des effets négatifs des déplacements notamment en termes de fatigue, stress et risque routier,
- la contribution aux enjeux environnementaux en réduisant les déplacements et donc les émissions de CO2 (*du lundi au vendredi, plus de la moitié des émissions de CO2 sont liées aux déplacements professionnels. D'après l'étude ADEME 2015, le télétravail permet de diminuer d'environ 30 % les impacts environnementaux associés aux trajets domicile-bureau*).

Notre collectivité, après avoir engagé à partir de 2017 une expérimentation de ce dispositif à destination de 10 agents reconnus R.Q.T.H (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) bénéficiant de préconisations médicales (délibération n°9 du 30 juin 2017), l'a étendu en 2018 aux agents « aidants familiaux » (délibération n° 12 du 29 juin 2018).

Dans le cadre de l'élargissement de ce dispositif, une expérimentation a été autorisée pour 6 mois à la Direction Juridique (délibération n°4 du 27 juin 2019). Cette expérimentation qui a débuté en octobre 2019 aurait dû prendre fin au mois d'avril 2020.

En outre, afin de maintenir la continuité de l'activité pendant la crise sanitaire du COVID-19, il a été demandé, dans l'urgence, à de nombreux agents de poursuivre tout ou partie de leurs missions en télétravail.

Par ailleurs, notre collectivité a souhaité, dès la fin de la crise sanitaire fixée au 10 juillet 2020, maintenir à titre transitoire les dispositions mises en œuvre les mois précédents mais sur le principe d'un jour télétravaillé par semaine (délibération n°7 du 24 juillet 2020).

1/ PROPOSITIONS

Aujourd'hui, la collectivité souhaite la pérennisation de ce dispositif du télétravail à l'ensemble des agents départementaux et pour un nombre de jours supérieur à celui précisé dans la délibération n°7 du 24/07/2020.

C'est pourquoi, il est proposé de permettre l'exercice du télétravail à raison de 2 jours maximum par semaine qui pourront être portés à 3 jours si les circonstances le nécessitent (évolution de la crise sanitaire par exemple), une présence de 2 jours *a minima* sur site devant être assurée.

Dans l'hypothèse d'un passage possible à 3 jours, une note de service du directeur général des services sera diffusée.

2/ CONDITIONS ET CRITERES D'ELIGIBILITE AU DISPOSITIF

Le dispositif télétravail s'applique aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels. Il exige une démarche volontariste de l'agent et ne peut lui être imposé par la collectivité.

Afin d'être éligible au dispositif, l'agent doit répondre aux critères suivants:

- 6 mois d'ancienneté sur son poste,
- quotité de travail supérieure ou égale à 80 %,
- nature télétravaillable des activités et compatibilité avec le fonctionnement du service (évaluées lors de l'entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique et accord retranscrit dans le protocole),
- autonomie pour mener à bien les missions télétravaillables,
- validation technique de la DSIUN (connexion haut débit suffisante, usage à distance des logiciels métiers...).

Ces dispositions ne concernent pas les autorisations accordées aux agents « RQTH » ou « aidants familiaux ».

3/ MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

Définition du nombre de jours télétravaillés

Il est fixé en accord avec le supérieur hiérarchique et doit être en cohérence avec les besoins du service et son organisation. Le nombre de jours télétravaillés est de 2 maximum par semaine (pouvant être porté à 3 jours si les circonstances le nécessitent), le nombre de jours en présentiel ne pouvant être inférieur à 2. Le télétravail par demi-journée est admis.

Par ailleurs, le (ou les) jour(s) de télétravail prévisionnel(s), annulé(s) pour nécessités de service, peut (vent) néanmoins être décalé(s) sous huitaine, avec l'accord express du supérieur hiérarchique.

Durée de l'autorisation de télétravail et lieu d'exercice

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an maximum ; celle-ci peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et après accord de ce dernier.

Dans le cas où la demande de télétravail est faite pour raisons de santé ou état de grossesse et sur avis du médecin de prévention, la durée sera pour 6 mois maximum, renouvelable une fois (conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°2020- 524 du 5 mai 2020). Dans cette hypothèse, le nombre de jours peut être porté à 5 jours par semaine.

En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois.

Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent, ce dernier devra pouvoir être joignable pendant son temps de télétravail.

Règles de contrôle, de comptabilisation et de quotité de temps de travail

Le télétravailleur est soumis au règlement général du temps de travail de la collectivité et aux règlements particuliers qui lui sont applicables et notamment le respect des plages horaires définies dans le protocole d'accord signé entre les parties. Aucune récupération de crédit d'heures ne sera possible pendant les jours télétravaillés.

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, l'agent utilisera les badgeuses installées sur son site d'affectation.

Règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. En particulier, n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition. Il s'engage enfin à respecter les principes de la charte des usages numériques en vigueur.

Règles en matière de santé et sécurité au travail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel.

Le service de l'agent intégrera dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail.

En cas d'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail, l'agent devra, dès la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il devra fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

Modalités de mise en œuvre

Pour élargir et pérenniser le télétravail, la collectivité utilisera certains des outils techniques et juridiques mis en œuvre dans le cadre des précédentes expériences du télétravail à savoir :

- **un protocole individuel** (projet en annexe) qui permet à l'agent de formaliser sa demande de placement en situation de télétravail et contractualise la relation télétravailleur / supérieur hiérarchique et fixe les modalités d'exercice du télétravail et notamment :

- le descriptif des activités exercées en télétravail,
- la durée de l'autorisation de télétravail, assortie d'une période d'adaptation de 3 mois,
- l'organisation du télétravail (jours télétravaillés fixés en accord avec le supérieur hiérarchique et en cohérence avec les besoins et l'organisation, horaires, enregistrement du temps de travail, lieu d'exercice,...),
- les matériels mis à disposition, sachant que les impressions et reprographie ont lieu dans les locaux de la collectivité,
- les engagements, accords et pièces à fournir par le télétravailleur (attestation sur l'honneur et copie de l'attestation d'assurance indiquant que la garantie multirisques habitation couvre l'exercice du télétravail à domicile).

Ce document sera renseigné lors d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Il est signalé que dans l'hypothèse d'un passage possible à 3 jours de télétravail/semaine précisé par note de service du directeur général des services, un avenant au présent protocole pourra, le cas échéant, être pris.

La direction d'affectation de l'agent assurera l'instruction de la demande de l'agent et son suivi, la DRH assurera la coordination et le bon fonctionnement général du dispositif.

Pour rappel, le dispositif du télétravail est consultable sur l'Intranet du CD 13 (procédure à suivre, téléchargement des documents, coordonnées des services instructeurs, ...).

Prise en charge des coûts

Les modalités de prise en charge des coûts induits par le télétravail sont les suivantes :

- Fourniture par la DSIUN d'un ordinateur portable et, éventuellement d'un téléphone mobile, hors smartphone, il pourra être fait néanmoins usage des équipements personnels de l'agent dans un premier temps,
- Sur la base de l'utilisation de la connexion Internet personnelle de l'agent, une connexion sécurisée à distance sera réalisée par les services de la DSIUN,

- Maintenance informatique à distance : il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement, fourni par la collectivité, à l'Hôtel du Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

L'ensemble de ces équipements fourni par la collectivité et prestations de maintenance associées sera pris en charge au titre des marchés gérés par la DSIUN.

Les coûts induits par un éventuel aménagement de l'espace de travail ou engendrés par une consommation électrique des équipements informatiques fournis ne seront pas pris en charge par la collectivité. Enfin, il n'y aura pas de prise en charge en cas de surcoût d'assurance multirisque habitation.

Aucune prime supplémentaire ne sera versée au télétravailleur pour qui, les éventuels coûts liés au télétravail sont compensés par les gains réalisés sur les déplacements (dépenses en carburant et titres de transport).

Calendrier de mise en œuvre

Après avoir été soumis à l'avis du comité technique, le nouveau dispositif du télétravail fera l'objet d'un rapport à l'Assemblée départementale du 23 octobre 2020.

En cas d'avis favorable, le dispositif de télétravail selon les modalités présentées s'appliquera au 1^{er} novembre 2020.

ANNEXE

Projet de protocole d'accord pour bénéficier du télétravail au Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

Vu la décision de l'Assemblée départementale, prise par délibération n°X en date du xx xxxxxxxx xxxx, visant à autoriser le dispositif de télétravail au sein du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône,

Entre le Conseil départemental (52, avenue de St-Just, 13256 Marseille Cedex 20) représenté par la personne ci-dessous dénommée

Le supérieur hiérarchique,

M..... (Nom, prénom, fonction)

Et

M..... (Nom, prénom, grade de l'agent)

Ci-dessus dénommé(e) le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Champs d'application

Le supérieur hiérarchique et le télétravailleur s'engagent à signer le présent protocole. L'original de ce document sera conservé au sein du service d'affectation de l'agent.

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

ARTICLE 2 : Droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel (article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Le service de l'agent intégrera dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail.

En cas d'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail, l'agent devra, dès la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il devra fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

ARTICLE 3: Description des activités exercées en télétravail

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

ARTICLE 4 : Durée de l'accord

Le présent accord prendra effet à compter du xx xxxxx xxxx pour une durée d'un an. Une période d'adaptation de 3 mois est obligatoirement mise en place. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant le terme prévu. La cessation devient effective après un préavis de 2 mois signifié par écrit. Ce délai de prévenance pourra être réduit à un mois en cas de nécessité de service.

ARTICLE 5 : Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail, à raison de.... jour(s) par semaine (possibilité de ½ journée) au domicile du télétravailleur et de.....jours par semaine sur son site d'emploi.

Une présence de 2 jours *a minima* sur site doit être assurée et l'exercice du télétravail est limité à 2 jours maximum par semaine.

Le(s) jour(s) de travail à domicile (ou ½ journée) est (sont) le (s) :

.....

Dans l'hypothèse où le (ou les) jour(s) prévu(s) pour le télétravail serait (aient) annulé(s) pour nécessités de service et avec l'accord express du supérieur hiérarchique, le (ou les) jour(s) pourront être reportés sous huitaine.

Horaires de télétravail définis en accord avec le supérieur hiérarchique pendant lesquels le télétravailleur est joignable :

- Le matin de h à h
- L'après-midi de h à h

Les dispositions ci-dessus ne concernent pas les agents bénéficiant du télétravail pour raisons de santé ainsi que les autorisations accordées aux agents « RQTH » ou « aidants familiaux ».

Les différents travaux effectués par le télétravailleur doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

ARTICLE 6 : Horaires de travail et enregistrement du temps de travail

Le télétravailleur devra pouvoir être joignable (sur son téléphone portable professionnel ou sur sa messagerie électronique) pendant les horaires de travail définis avec son supérieur hiérarchique.

Le temps de travail du télétravailleur sera validé de la manière suivante :

- paramétrage du logiciel chronogestor. Ce paramétrage ne permettra pas au télétravailleur de dépasser le temps de travail journalier théorique (pas de crédit d'heures).

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, l'agent utilisera les badgeuses installées sur son site d'affectation.

ARTICLE 7 : Lieu d'exercice du télétravail.

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au :
.....(Adresse du domicile du télétravailleur).

Le télétravailleur s'engage à justifier qu'il a bien souscrit à une assurance «multirisque-habitation» dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail. Il certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à son domicile au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà du simple aménagement.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Les coûts induits par un éventuel aménagement de l'espace de travail ou engendrés par une consommation électrique des équipements informatiques ne seront pas pris en charge par la collectivité.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et remplir à nouveau toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

ARTICLE 8 : Equipements informatiques et téléphonie

Dans l'éventualité où la Collectivité fournit les équipements informatiques et de téléphonie mobile nécessaires au télétravail, elle en assure l'entretien et en conserve la propriété intégrale.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation des équipements informatiques (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites) et de la téléphonie mobile fournis par la collectivité.

Si lesdits équipements sont la propriété de l'Institution, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel du Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur : en cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

ARTICLE 9 : Installation, support et maintenance des outils informatiques et de téléphonie

Il n'y aura pas de déplacement des techniciens de la DSIUN pour l'installation ou la maintenance des matériels et logiciels au domicile de l'agent.

L'accès au Système d'Information et aux applications le composant est assuré par la DSIUN entre 8h00 et 18h00. En dehors de ces plages horaires, certains éléments peuvent être inaccessibles.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation de l'environnement de travail sont liées au débit de la connexion internet du télétravailleur et à la qualité de réception du Wifi. Le télétravailleur devra s'assurer que la qualité de réception est optimale dans la pièce qu'il occupe.

Les dysfonctionnements éventuels liés à une défaillance de la liaison internet ne sont pas pris en charge par le centre de services de la DSIUN. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

L'agent en télétravail bénéficie d'un accès au centre de services informatiques du Conseil départemental 13. Il doit pour cela contacter le 04.13.31.38.38 durant les mêmes plages horaires que pour tout autre agent du CD13.

ARTICLE 10 : Protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. En particulier, le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des éventuels équipements qui lui sont confiés, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol dudit matériel.

Le télétravailleur s'engage à respecter les principes de la charte des usages numériques en vigueur qui lui est remise avec le présent protocole.

Il lui est également remis un support rappelant les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique et de protection des données qu'il se doit de respecter.

ARTICLE 11 : Engagement - Accord

Le télétravailleur s'engage à :

- respecter la politique de sécurité et de confidentialité définies dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication en vigueur au sein de la collectivité,
- respecter le présent protocole,
- disposer d'une connexion Internet.

ARTICLE 12 : Pièces à fournir par le télétravailleur

- Une attestation de sa compagnie d'assurance justifiant que la garantie multirisques habitation de son domicile couvre l'exercice du télétravail à domicile,
- Une attestation sur l'honneur indiquant que l'agent dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie à son domicile et justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

ARTICLE 13 : Pièces annexées au protocole d'accord individuel

- Charte des usages numériques de la collectivité de la D.S.I.U.N,
- Liste du matériel éventuellement fourni par la D.S.I.U.N.,
- Guide des bonnes pratiques en matière de sécurité informatique et de protection des données.

Marseille, le

Signature du télétravailleur

Signature du supérieur hiérarchique

Original : Service d'affectation de l'agent

Copie : Agent

