

REPUBLIQUE FRANCAISE

RAPPORT N° 9

**CONSEIL DEPARTEMENTAL
DES BOUCHES-DU-RHONE**

REUNION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 30 Juin 2017

SEANCE PUBLIQUE DU 30 Juin 2017

SOUS LA PRESIDENCE DE MME MARTINE VASSAL

ADMINISTRATION GENERALE

RAPPORTEUR(S) : MME PATRICIA SAEZ / MME VÉRONIQUE MIQUELLY

OBJET

Mise en oeuvre de l'experimentation du dispositif télétravail au Conseil
Départemental des Bouches du Rhône

**Direction des Ressources Humaines
Sous Direction des emplois et des compétences**

PRESENTATION

Prévues par la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, les modalités de mise en œuvre du télétravail ont été précisées, pour la fonction publique par le décret 2016-151 du 11 février 2016. Entré en vigueur le 13 février 2016, ce décret relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature a pour objectif affiché de permettre aux agents publics titulaires ou non titulaires de mieux articuler leur vie professionnelle et leur vie personnelle. Les agents du Département peuvent demander à bénéficier de ce dispositif afin d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail à leur demande et après accord de leur chef de service, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

« 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 ». Sont exclues du champ d'application du décret les autres formes de travail à distance telles que le travail nomade et le travail en réseau.

Les principaux enjeux de ce dispositif sont :

- d'améliorer la qualité de vie au travail des agents en leur permettant de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle
- d'améliorer leurs conditions de travail actuelles (temps au calme, réduction des interruptions pour les agents en bureaux partagés) ou à venir, de limiter les conséquences de leur déplacement (en termes de fatigue, de stress, de risque routier)
- d'adapter le travail des agents en situation d'handicaps physiques ou de pathologies lourdes et de faciliter leur maintien dans l'emploi.

La collectivité souhaite mettre en œuvre une expérimentation du télétravail pour une durée d'un an pour les personnels reconnus R.Q.T.H (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) avec préconisations médicales du Service de Médecine Préventive et pour lesquels les procédures habituelles d'aménagement de poste ne peuvent aboutir

Dans cette logique, un rapport relatif à cette expérimentation a été soumis au Comité Technique du 8 décembre 2016.

CONDITIONS ET CRITERES D'ELIGIBILITE RETENUS POUR L'EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL AU CD13

Le passage au télétravail exige une démarche volontariste de l'agent et ne peut lui être imposé par la collectivité. Le Département a fait le choix de mener une expérimentation du télétravail pour les personnels reconnus RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) et bénéficiant de préconisations médicales du médecin de prévention. En effet, la mise en place du télétravail peut être considérée comme une mesure efficace dans le cadre du maintien dans l'emploi des personnels RQTH qui bénéficieront en outre de conditions de travail adaptées à leurs problématiques. Par rapport à certaines pathologies reconnues, le télétravail se présente également comme une alternative à de longs trajets domicile/travail.

Dans la collectivité, sur les 192 agents reconnus RQTH, 69 pourraient prétendre à cette expérimentation, compte tenu de la nature des fonctions exercées.

Il est proposé d'autoriser la mise en œuvre d'une expérimentation du télétravail à destination de 10 agents sous réserve qu'ils répondent aux critères d'éligibilité suivants :

- RQTH avec préconisations médicales (avis et validation du Service de Médecine Préventive)
- Compatibilité avec le fonctionnement du service (avis du supérieur hiérarchique et validation de la Direction concernée)
- Validation technique de la DSISN sur la connexion haut débit, l'usage à distance des logiciels métiers et la conformité avec la politique de sécurité et de confidentialité définies dans la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication.
- Nature télétravaillable des activités sachant que les activités éligibles au télétravail sont celles qui ne nécessitent pas une présence physique sur le lieu de travail, des contacts permanents avec le public, les personnels et des déplacements réguliers sur le terrain.
- Descriptif de la procédure de candidature

Le Service de Médecine Préventive contactera les agents RQTH éligibles à cette expérimentation, pour leur proposer de bénéficier du dispositif. S'ils sont intéressés par cette démarche, les agents contactés devront remplir, conjointement avec leur supérieur hiérarchique, lors d'un entretien, une fiche de candidature afin de formaliser leur demande. La fiche renseignée devra être adressée, sous couvert de la hiérarchie, au Service de Médecine Préventive pour visa du médecin de prévention qui la transmettra ensuite au référent télétravail. Après avis de la DSISN sur la conformité technique, la décision d'accord ou de refus pourra intervenir. En cas d'accord, le référent télétravail de la D.R.H prendra contact avec l'agent et son encadrant afin qu'ils remplissent et signent le protocole permettant l'exercice des fonctions en télétravail. Tout refus devra être précédé d'un entretien (DRH/agent/hiérarchie) et motivé.

- Définition du nombre de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés sera fixé en accord avec le chef de service et devra être en cohérence avec les besoins du service et son organisation. La durée maximale de télétravail est de 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation habituel de l'agent ne doit pas être inférieur à 2 jours par semaine.

- Durée et lieu d'exercice du télétravail

La durée de l'expérimentation du dispositif télétravail est d'un an (à compter de la date indiquée dans le protocole d'accord signé entre le chef de service et l'agent) et prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum.

Chacune des parties prenantes peut demander à mettre fin à cette expérimentation. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 2 mois signifié par écrit, ce délai peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service. Le télétravailleur sera alors réaffecté à son service et site d'origine.

Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent.

Cette expérimentation fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation.

- Bénéfices pour la collectivité

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, le télétravail apporte une réponse concrète aux problématiques de RQTH. Ce dispositif peut également participer à une meilleure intégration des travailleurs handicapés au sein de la collectivité, et répondre aux enjeux de développement durable (limitation des déplacements pendulaires).

DISPOSITIONS ET MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF EXPERIMENTAL TELETRAVAIL

Pour mener à bien cette expérimentation, il est nécessaire de mettre en œuvre les outils et les dispositions suivantes :

- Les outils juridiques nécessaires :

- une charte du télétravail (cf. annexe n°1) qui fixe le cadre de l'expérimentation du télétravail et décrit les modalités pratiques de mise en place du dispositif expérimental qui a été présenté aux membres du CHSCT plénier le 4 avril 2017.

- un protocole individuel d'accord (cf. annexe n°2), écrit contractuel signé entre l'agent, son supérieur hiérarchique direct. Ce document qui est un engagement écrit entre ces deux parties fixe les modalités d'exercice du télétravail expérimental et notamment :

- le descriptif des activités exercées en télétravail
- la durée de l'autorisation de télétravail, la période d'adaptation de 3 mois possible
- l'organisation du télétravail (jours télétravaillés, horaires, enregistrement du temps de travail, lieu d'exercice...)
- les matériels mis à disposition
- les engagements, accords et pièces à fournir par le télétravailleur

- Le référent télétravail

Une personne ressource en matière de télétravail, nommée à la DRH, sera chargée de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents participant à l'expérimentation du dispositif.

- Règle de contrôle, de comptabilisation et de quotité de temps de travail

L'expérimentation du télétravail est introduite selon les modalités suivantes :

- Le nombre de jours télétravaillables sera adapté selon la quotité de travail de l'agent. La durée de télétravail des agents ne peut être supérieure à 3 jours par semaine (pour un agent à temps plein). Parallèlement, le temps de présence sur le lieu d'affectation habituel de l'agent ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Dans le respect de cette règle, le nombre de jours télétravaillés sera fixé en accord avec le Chef de service et en cohérence avec les besoins et l'organisation de son service.
- Les horaires de travail du télétravailleur seront définis avec son chef de service. L'agent devra pouvoir être joignable pendant son temps de travail et conformément au rythme de travail qu'il a choisi.

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

Paramétrage par codes horaires spécifiques dans le logiciel chronogestor. Ce paramétrage ne permettra pas au télétravailleur de dépasser le temps de travail journalier théorique. De fait, il ne lui sera pas possible de créditer du temps de travail pendant ses jours télétravaillés (ex: 7 heures par jour pour un agent travaillant à 100 % sur 5 jours).

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

- Règles à respecter 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, 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 de l'équipement qui lui est confié, 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 du matériel mis à disposition. Le télétravailleur s'engage à respecter les principes de la charte d'utilisation des Systèmes d'Information et de Communication du Conseil Départemental 13.

- 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. Cette expérimentation sur le télétravail sera présentée au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.)

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, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer l'administration directement ou par l'intermédiaire de 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.

- Equipements mis à disposition du télétravailleur

Dans le cadre de cette expérimentation, les outils informatiques et prestations de maintenance fournis sont les suivants :

- un ordinateur portable configuré par les services de la DSISN et permettant un accès distant au poste virtualisé de type Box Noe2. L'agent en télétravail aura ainsi accès aux logiciels métiers et aux outils bureautiques comme s'il était sur site. Des petits périphériques adaptés tels que souris ou clavier pourront être mis à disposition selon capacité de la DSISN à les acquérir via ses marchés.

- un matériel spécifique de type Token OTP (One-time password) permettant d'identifier de manière sécurisée l'accès distant au système d'information du Conseil départemental 13
- un téléphone mobile standard permettant d'assurer les communications professionnelles du télétravailleur avec son chef de service et ses partenaires de travail.

Pour la maintenance des outils informatiques, l'agent en télétravail bénéficiera d'un accès au centre de services informatiques du Conseil Départemental 13. Il devra pour cela contacter le 04.13.31.38.38 pendant la plage horaire 8h00/18h00 (horaires d'ouverture du service) comme tout agent du CD13. Les impressions et reprographie ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

Un descriptif de cet équipement sera versé en annexe du protocole d'accord individuel signé entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

- Prise en charge des coûts

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

- Fourniture par la DSISN d'un ordinateur portable, d'une box compatible avec les systèmes d'exploitation Noé 1 et Noé 2 et d'un téléphone mobile
- 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 DSISN
- Maintenance informatique à distance au 04.13.31.38.38, centre de services informatiques du Conseil Départemental 13 pendant la plage horaire 8h/18h. À ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel de Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

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

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.

Par ailleurs, dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle d'un agent handicapé en situation de télétravail pendulaire, la Collectivité pourra faire appel au FIPHFP (Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique) qui propose une aide financière (comprise entre 2 500€ et 10 000€ par agent) pour les coûts induits par cette forme de travail.

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)

Les recettes éventuelles provenant du FIPHFP seront imputées au chapitre 74 du budget départemental.

PROPOSITION

Au vu des considérations qui précèdent, je vous demande de bien vouloir :

- autoriser la mise en œuvre d'une expérimentation du télétravail au Conseil départemental à destination de 10 agents RQTH bénéficiant de préconisations médicales,
- valider les critères et modalités d'exercice du télétravail expérimental tels que définis dans le présent rapport.

Signé
La Présidente du Conseil Départemental

Martine VASSAL