

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DES BOUCHES-DU RHONE**

Direction des Ressources Humaines
Sous Direction Carrières, Positions et rémunérations
115.52

**RÉUNION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU 29 JUIN 2018
SÉANCE PUBLIQUE SOUS LA PRÉSIDENTE DE MME MARTINE VASSAL
RAPPORTEUR(S) : M. BRUNO GENZANA / MME VERONIQUE MIQUELLY**

**OBJET : Mise en oeuvre du dispositif télétravail pour les agents "aidants familiaux" au
Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône.**

Madame la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, sur proposition de Madame la déléguée aux ressources humaines, soumet au Conseil départemental le rapport suivant :

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 n° 2016-151 du 11 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 concilier vie professionnelle et vie personnelle
- de faciliter 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
- de limiter les conséquences de leur déplacement (en termes de fatigue, de stress et de risque routier)

La Collectivité a fait le choix d'ouvrir le dispositif du télétravail aux agents « aidants familiaux », en utilisant les outils déjà en place mais selon des modalités et des critères adaptés. Ces personnels qui viennent en aide à une personne dépendante de leur entourage, pour les activités de la vie quotidienne, ont particulièrement besoin d'équilibrer leur vie professionnelle et l'aide à un proche.

Dans cette logique, un rapport relatif à ce dispositif a été soumis au Comité Technique du 15 mai 2018.

DEFINITION ET RÔLE DE L'AIDANT FAMILIAL

L'aidant familial ne désigne pas un statut juridique mais la reconnaissance d'une réalité sociétale. L'article R245-7 du Code de l'action sociale et de la famille en donne la définition suivante : « *Est considéré comme un aidant familial, le conjoint, le concubin, la personne avec laquelle le bénéficiaire a conclu un pacte civil de solidarité, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré du bénéficiaire, ou l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au quatrième degré de l'autre membre du couple qui apporte l'aide humaine et qui n'est pas salarié pour cette aide* ».

Le rôle de l'aidant familial est donc de venir en aide à une personne proche ayant une déficience, une incapacité ou se trouvant en situation de handicap. Il intervient seul ou avec l'aide d'un professionnel au domicile du proche dépendant pour l'accompagner au quotidien.

CONDITIONS ET CRITERES D'ELIGIBILITE RETENUS

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 de télétravail, l'agent « aidant familial » doit répondre à quatre critères d'éligibilité :

- lien de parenté entre l'agent aidant et la personne dont il s'occupe attesté par un document justificatif (livret de famille, PACS, acte de naissance...)
- production d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie, du handicap, de la dépendance ou de l'accident ainsi que le caractère indispensable d'une présence soutenue et de soins réguliers.
- nature télétravaillable des activités et compatibilité avec le fonctionnement du service (évaluées lors de l'entretien entre l'agent et son chef de service et accord retranscrit dans la fiche de candidature)
- validation technique de la DSISN (connexion haut débit suffisante, usage à distance des logiciels métiers...).

En outre, les activités exercées par l'agent dans le cadre de ses fonctions devront être de nature « télétravaillable » c'est-à-dire que celles-ci 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.

DISPOSITIONS ET MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF

• Procédure et information des agents

La communication sur l'ouverture du dispositif sera effectuée via l'Intranet du CD 13 qui présentera aux agents la procédure à suivre pour présenter une demande de télétravail et les documents nécessaires à télécharger, à renseigner et à renvoyer au service instructeur positionné à la DRH (fiche de candidature, protocole d'accord, charte télétravail). Les coordonnées du référent télétravail de la DRH seront également fournies sur la page Intranet.

• Définition du nombre de jours télétravaillés

Il est fixé en accord avec le chef de service et doit être en cohérence avec les besoins du service et son organisation. La quotité de temps de travail réalisée en télétravail est de 3 jours maximum 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 (article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

- Durée et lieu d'exercice du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est de 1 an maximum ; celle-ci peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. L'agent devra à nouveau fournir un certificat médical en cas de renouvellement express de l'autorisation de télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande de télétravail. L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 1 mois. Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent.

- Outils existants à adapter aux aidants familiaux

Pour ouvrir le télétravail aux agents « aidants familiaux », la collectivité utilisera les outils techniques et juridiques déjà mis en œuvre dans le cadre de l'expérimentation du télétravail pour les agents RQTH à savoir :

La fiche de candidature qui permet à l'agent de faire officiellement sa demande de placement en situation de télétravail et qui sera renseignée lors d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Celle-ci précisera notamment le nombre de jours télétravaillés fixé en accord avec le chef de service et en cohérence avec les besoins et l'organisation.

Le protocole individuel (cf. annexe n°1) qui contractualise la relation télétravailleur / encadrant et fixe les modalités d'exercice du télétravail et notamment :

- le descriptif des activités exercées en télétravail
- la durée de l'autorisation de télétravail (6 mois renouvelables par décision expresse après entretien et avis du supérieur hiérarchique direct), assortie d'une période d'adaptation de 1 mois
- 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

La charte du télétravail (cf. annexe n°2) présentée au CT du 15 mai 2018, puis au prochain CHSCT, qui décrit les modalités pratiques de mise en place du dispositif dont l'agent doit accepter les modalités.

Le référent télétravail, désigné à la DRH, assurera l'instruction de la demande, facilitera le lien entre la hiérarchie et le télétravailleur, effectuera le suivi et le bilan du dispositif. Il répondra également aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des personnels.

Telles sont les raisons qui nous incitent à proposer à l'assemblée départementale de prendre la délibération ci-après.

Signé
La Présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL