

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
DES BOUCHES-DU RHONE**

Direction des Ressources Humaines  
Sous Direction Carrières, Positions et rémunérations  
1.34.60

**RÉUNION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU 27 JUIN 2019  
SÉANCE PUBLIQUE SOUS LA PRÉSIDENTE DE MME MARTINE VASSAL  
RAPPORTEUR(S) : MME VERONIQUE MIQUELLY****OBJET : Elargissement du dispositif de télétravail.**

---

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, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Il 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 ». 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 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 RQTH (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). Un premier bilan de cette démarche a été présenté en CHSCT plénier le 6 novembre 2018.

Aujourd'hui, la collectivité souhaite élargir le dispositif du télétravail à l'ensemble des agents reconnus RQTH, selon les mêmes dispositions que celles arrêtées précédemment, mais également à

d'autres agents départementaux, en s'appuyant sur les outils déjà en place et selon des modalités et des critères adaptés.

C'est pourquoi, il est proposé la mise en œuvre d'une nouvelle expérimentation du télétravail, élargie dans son objet, aux agents de la Direction Juridique qui s'est portée volontaire. En effet, la majorité des activités de ces personnels est compatible avec une organisation en télétravail.

Si cette expérimentation d'une durée de 6 mois s'avère positive, ce dispositif pourra être ouvert plus largement aux agents départementaux, dans la mesure où leurs fonctions et activités seront compatibles avec cette organisation du travail. Cette expérimentation s'inscrit également pleinement dans le cadre de la lutte contre la pollution de l'air qui représente l'un des quatre grands volets de l'Agenda Environnemental initié par le Conseil départemental.

## 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, l'agent doit répondre aux critères d'éligibilité suivants :

- 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 DSIUN (connexion haut débit suffisante, usage à distance des logiciels métiers...).

## DISPOSITIONS ET MODALITES PRATIQUES DE MISE EN ŒUVRE

- 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. Le nombre de jours télétravaillés est de 3 maximum par semaine (pas de possibilité de ½ journée), à l'exception des agents bénéficiant du télétravail pour raisons de santé.

- Durée et lieu d'exercice du télétravail :

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

Dans le cas où la demande de télétravail est faite pour raisons de santé 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).

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. L'agent devra pouvoir être joignable pendant son temps de travail.

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

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

Le télétravailleur ne peut dépasser le temps de travail journalier dû. De fait, il ne lui sera pas possible de créditer du temps de travail pendant ses jours télétravaillés.

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, 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 celle 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 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.

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.

- Outils existants à adapter aux agents en télétravail :

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

1) La fiche de candidature qui permet à l'agent de formaliser 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.

2) Un protocole individuel, qui contractualisera la relation télétravailleur/chef de service et fixera les modalités d'exercice du télétravail et notamment :

- le descriptif des activités exercées en télétravail,
- la durée de l'autorisation de télétravail, assortie de la période d'adaptation,
- l'organisation du télétravail (jours télétravaillés, horaires, enregistrement du temps de travail, lieu d'exercice...),
- les matériels mis à disposition (les impressions et reprographie ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression),
- les engagements, accords et pièces à fournir par le télétravailleur.

- 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, 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 DSIUN,

- Maintenance informatique à distance. A ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel du 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 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).

La DRH assurera l'instruction de la demande et effectuera le suivi et le bilan du dispositif. Dans la perspective d'un élargissement, à terme, du dispositif à l'ensemble des agents départementaux à condition que la compatibilité des fonctions et activités avec le télétravail soit assurée, la prochaine campagne 2019 de l'entretien professionnel intégrera cette réflexion visant au recensement des postes et fonctions qui le permettent.

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

- autoriser l'élargissement du dispositif du télétravail à l'ensemble des agents reconnus RQTH bénéficiant de préconisations médicales,
- autoriser la mise en œuvre d'une expérimentation d'une durée de 6 mois du télétravail à destination des agents de la direction juridique,
- étendre progressivement, après bilan et sur le principe, ce dispositif à l'ensemble des agents départementaux si leurs fonctions et activités sont compatibles avec cette organisation du travail,
- valider les critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis dans le présent rapport.

Ce rapport de principe ne comporte à ce stade aucune incidence financière.

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