

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DES BOUCHES-DU RHONE**

Direction Générale des Services
Direction des Ressources Humaines
13460

**RÉUNION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU 24 JUILLET 2020
SÉANCE PUBLIQUE SOUS LA PRÉSIDENTE DE MME MARTINE VASSAL
RAPPORTEUR(S) : MME VERONIQUE MIQUELLY**

**OBJET : Mise en place d'une période transitoire de télétravail pour les agents
départementaux.**

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 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

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.

Notre collectivité poursuit cette démarche d'élargissement du dispositif. Elle devra, dans ce cadre, actualiser les règles concernant les critères d'éligibilité et les modalités pratiques de mise en œuvre d'un télétravail élargi.

Ces dernières nécessitent au préalable d'établir un bilan des expérimentations en cours, de définir les conditions notamment techniques ainsi que les critères et modalités de déploiement du télétravail.

Elles devront également donner lieu à des discussions avec les partenaires sociaux avant que le dispositif puisse être soumis à l'Assemblée délibérante.

La collectivité souhaite néanmoins maintenir l'organisation actuelle du travail dès la fin de la crise sanitaire fixée au 10 juillet 2020.

C'est pourquoi, il est proposé à compter du 11 juillet 2020, pour une période transitoire prenant fin au plus tard le 31 décembre 2020 (ou dès la prochaine tenue de l'Assemblée Départementale), d'autoriser la Direction Juridique à poursuivre le télétravail selon les modalités et les critères adaptés dans le cadre de l'expérimentation menée en 2019 et d'autoriser également la poursuite du télétravail pour les agents des autres directions ou services en s'appuyant sur les outils mis à leur disposition selon des modalités provisoires.

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

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 supérieur hiérarchique et accord retranscrit au travers du protocole entériné par les deux parties).

DISPOSITIONS ET 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.

Pour les agents de la Direction Juridique ayant participé à l'expérimentation, le nombre de jours télétravaillés reste de 3 maximum par semaine (pas de possibilité de ½ journée).

Pour les agents affectés dans les autres directions ou services, le télétravail sera limité, durant cette période transitoire, à un jour par semaine maximum (possibilité de 1/2 journée). Le jour flottant télétravaillé devra être fixé chaque mois en accord avec le supérieur hiérarchique. S'il n'est pas utilisé, il ne pourra pas être reporté sur une autre période.

Il pourra être fait exception à ces limites si le télétravail est accordé après avis du médecin de prévention dans les conditions édictées par la réglementation en vigueur.

- Durée et lieu d'exercice du télétravail

L'autorisation de télétravail prendra fin avec la période transitoire, soit au plus tard le 31 décembre 2020. Une nouvelle demande de télétravail devra être obligatoirement formulée dans le cadre du dispositif définitif qui sera mis en œuvre dans la collectivité.

Dans le cas où le télétravail est diligenté sur avis du médecin de prévention, la durée sera pour 6 mois maximum, renouvelable une fois.

En cas de changement de fonctions pendant la période transitoire, 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 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 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 des éventuels équipements qui lui sont confiés, 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 dudit

matériel. Il s'engage enfin à respecter les principes de la charte des usages numériques du Conseil Départemental 13.

Aucun tiers n'est autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage ainsi à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail.

Au cas où le télétravail est autorisé en jours flottants, l'utilisation du matériel informatique personnel sera autorisée à condition de remplir les prérequis techniques exigés par la DSIUN.

- 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 de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

- Formalisation de l'autorisation de télétravail dans la période transitoire

La formalisation de l'autorisation de télétravail auprès des agents déjà en télétravail ou ceux souhaitant y accéder s'effectuera selon les modalités utilisées dans le cadre des expérimentations du télétravail pour les agents RQTH et du dispositif aux agents « aidants familiaux » ou de la Direction Juridique à savoir :

Un protocole individuel (cf. annexe n°1) contractualise la relation entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique fixe 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 éventuelle par la DSIUN d'un ordinateur portable 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 autorisée par les services de la DSIUN,
- Maintenance informatique à distance. La maintenance sur des équipements utilisés par les télétravailleurs sera réalisée au travers du portail Atlas et de la plate-forme téléphonique du Centre de Service de la DSIUN. Aucune maintenance nécessitant un déplacement d'un technicien ne sera réalisée en dehors des sites du Département. A ce titre, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter les équipements mis à disposition par l'Institution 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 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).

PROPOSITION

Au vu des considérations qui précèdent, je vous demande de bien vouloir, pour une période transitoire débutant le 11 juillet 2020 et prenant fin au plus tard le 31 décembre 2020 :

- autoriser la poursuite du télétravail selon les mêmes modalités aux agents de la Direction Juridique ayant participé à l'expérimentation,
- autoriser la poursuite du télétravail dans les autres directions et services dans la limite d'un jour par semaine (possibilité de 1/2 journée),
- valider les critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis dans le présent rapport.

Ce rapport de principe ne comporte aucune incidence financière

Telles sont les raisons qui nous incitent à proposer au conseil départemental la délibération ci-après.

Signé
La Présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL