

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DES BOUCHES-DU RHONE**

Direction Générale des Services
Direction des Ressources Humaines

**RÉUNION DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU 23 OCTOBRE 2020
SÉANCE PUBLIQUE SOUS LA PRÉSIDENTE DE MME MARTINE VASSAL
RAPPORTEUR(S) : MME VERONIQUE MIQUELLY****OBJET : Pérennisation du dispositif du 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, 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 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).

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

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, à compter du 1er novembre 2020, 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.

Dans cette optique, le bilan de l'expérimentation du télétravail à la direction juridique ainsi qu'un rapport sur la pérennisation de ce dispositif ont été présentés au comité technique du 24 septembre 2020.

CONDITIONS ET CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ 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 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.

DISPOSITIONS ET MODALITÉS 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 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 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.

- 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 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 de 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'évaluation 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 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 précisé 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.

- **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).

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

Signé
La Présidente du Conseil départemental

Martine VASSAL