

Direction des ressources humaines

Mission animation du dialogue social

1ère commission

RAPPORT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Séance du 10 décembre 2020

OBJET : GÉNÉRALISATION DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX - RÈGLEMENT CADRE.

Mesdames, messieurs,

Au cours des dernières années, la Collectivité s'est engagée dans une démarche d'expérimentation du télétravail. Dans cette optique, plusieurs phases ont été mises en place :

En 2017, une première phase d'expérimentation a regroupé 53 agent·e·s volontaires. En 2019, la collectivité a souhaité poursuivre l'expérimentation par la mise en place d'une seconde phase ouverte à 300 agent·e·s., dotés en équipements informatiques, qui a été fortement percutée par le confinement et le déploiement massif du travail à distance.

Aujourd'hui, vous pouvez décider de généraliser le télétravail, vecteur d'une organisation du travail plus moderne, améliorant la qualité de vie au travail et réduisant l'empreinte écologique. Pour celaun règlement cadre, garant d'un fonctionnement homogène au sein des directions, est nécessaire.

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux où il·elle est affecté·e 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·e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un·e agent·e peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

I. Les objectifs de la généralisation du télétravail

La généralisation du télétravail doit permettre, en s'appuyant sur un management de



l'activité basé sur la confiance, d'organiser le travail de façon efficace, et de garantir la qualité et la continuité du service des usager.e.s. Il s'articule ainsi pleinement avec le chantier relatif à la relation usagers.

Le télétravail poursuit également l'objectif d'une meilleure conciliation des temps de vie professionnelle et vie personnelle pour les agents, et de développement durable via la réduction des temps de transport.

II. Bilan et retours d'expérience

La période de confinement du 17 mars au 11 mai 2020 a fortement impacté l'expérience du travail à distance. La Collectivité a souhaité tirer parti de cette période en engageant un retour d'expérience élargi. Il s'est articulé autour :

- d'un questionnaire sur les conditions de travail des agent·e·s pendant le confinement pour comprendre leur expérience de travail, y compris à distance. L'objectif était d'accompagner au mieux la reprise et de tirer des enseignements en vue de la généralisation du télétravail. 1500 agent·e·s ont répondu au questionnaire administré par voie électronique;
- d'un questionnaire sur les conditions de travail des encadrant·e·s pendant le confinement, dans le même objectif et les mêmes conditions avec 248 participant.e.s.

Plus des deux tiers des participants aux deux enquêtes ont plébiscité la poursuite et la généralisation du télétravail, tout en invitant à mieux encadrer ses risques tels que la difficulté à déconnecter ou à maintenir un lien au collectif.

Fort de ces retours et du bilan des phases précédentes d'expérimentation, le projet de règlement cadre soumis à votre approbation a ensuite été travaillé en lien avec les directions métiers et un groupe échantillon d'agents. Il a également été soumis à l'avis des représentants du personnel au Comité technique, après plusieurs réunions de concertation.

III. La généralisation du télétravail

La généralisation du télétravail au sein des services départementaux implique de réinterroger les modalités d'organisation du travail et les pratiques managériales au sein des directions, afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu.

Le règlement ouvre le principe d'accès au télétravail – sous réserve de validation hiérarchique – à tous les agent.e.s occupant un poste télétravaillable, c'est-à-dire contenant des activités télétravaillables représentant une charge d'au moins un jour par semaine.

Il précise les dispositions applicables à l'échelle du Département, qui seront déclinées pour tenir compte des besoins et situations des différentes directions. Il réaffirme également la dimension essentielle du travail sur site, indispensable au lien social et aux collectifs de travail.

Au-delà des règles établies, il prévoit la possibilité d'un recours élargi au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles afin de garantir la continuité du service.

IV. Les principales dispositions du règlement

Le télétravail ne peut pas être imposé à un.e agent.e.

L'agent.e en télétravail exerce prioritairement son activité en présentiel, en étant présent au

minimum 3 jours par semaine sur site. Le télétravail est organisé au sein du service et validé par la hiérarchie, à hauteur de 1 à 2 jours fixes par semaine, ajustables en fonction des nécessités de service.

L'autorisation de télétravail est réversible à la demande de l'agent.e, de la hiérarchie ou en cas de nécessité de service.

L'agent.e est garant du bon aménagement de son espace de travail à son domicile ou sur le lieu de son choix.

Le Département prend en charge l'équipement des agent.e.s télétravailleurs. Il participe aux frais d'aménagement du poste de travail à domicile, sur présentation d'un justificatif médical, dans un objectif d'amélioration des conditions de travail.

La mise en place du règlement sera accompagnée par des formations des agent.e.s et encadrant.e.s sur les modalités de travail à distance, et des groupes de travail interdirections se poursuivront sur les implications managériales de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Un bilan annuel du télétravail sera élaboré à l'occasion du rapport social unique.

Il est donc proposé d'adopter le règlement cadre permettant la généralisation du télétravail au sein des services départementaux.

Le président du conseil départemental,

Stéphane Troussel



Réf.: 25.09/DRH/MADS/SA/MS/2020

Affaire suivie par : Stelly Antoinette

Tél.: 01.43.93.86.03

Bobigny, le 2 5 SEP. 2020

Mesdames, Messieurs les membres du Comité technique

RELEVE DES DECISIONS DU COMITE TECHNIQUE (CT) DU 25 SEPTEMBRE 2020

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les décisions prises suite aux avis émis par le collège des Représentants du personnel et le collège des Représentants de la Collectivité.

1. <u>La réorganisation de la Direction de l'Enfance et de la famille : création d'un service des affaires générales et autres évolutions d'organisation</u>

La Direction enfance famille (DEF) est celle qui compte le plus grand nombre d'agent.e.s sur des missions essentielles assumées par le Conseil départemental telles que l'aide sociale à l'enfance, la protection maternelle et infantile et les crèches.

Les trois services qui composent cette direction vont désormais être appuyés par un Service des affaires générales (SAG) organisé en 3 secteurs : ressources humaines, finances et moyens/services. Cette création s'inscrit dans le cadre de la démarche usager.ère.s internes et va permettre de :

- Mieux accompagner l'action des professionnel.le.s au quotidien et de simplifier l'accès aux offres de service des directions ressources ;
- Garantir la même qualité de service à toutes les équipes de la Direction en offrant des prestations lisibles et harmonisées :
- Favoriser la transversalité entre activités similaires pour gagner en cohérence d'action et faciliter les processus de décision.

Des ajustements d'organisation au niveau de la Direction, du service de la PMI et de l'ASE sont également programmés.



Rappel des votes :

Collège des Représentants du personnel : 15 présents

Pour: 0 Contre: 15 Abstention: 0

Ne prend pas part au vote : 0

Collège des Représentants de la collectivité : 11 présents

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 1

Ne prend pas part au vote : 0

Avis défavorable à l'unanimité du Collège des Représentants du personnel. Avis favorable du Collège des Représentants de la collectivité.

Frédéric Molossi prend acte de la consultation du CT et proposera au Président du Conseil départemental la signature d'un arrêté d'organisation.

2. <u>La réorganisation de la Direction de l'Education et de la Jeunesse dans le cadre de la mise en œuvre de son projet de direction</u>

La Direction de l'éducation et de la jeunesse a présenté au Comité technique en 2017, une évolution d'organisation apportant les adaptations nécessaires à la mise en œuvre du plan ambition collèges (PAC 2015-2020) avec notamment l'ouverture de nouveaux collèges et d'une nouvelle cuisine centrale.

L'engagement avait été pris de lancer en interne une réflexion plus globale au cours de l'année 2018 sur l'ensemble de ses missions et d'engager la refonte de son projet de direction.

La réorganisation présentée est issue de ce nouveau projet de direction réalisée de manière participative. Il intègre les éléments de bilan notamment dans les domaines de la maintenance et de la restauration et se décline en 5 axes de travail :

- La mise en œuvre de la démarche usager ;
- L'amélioration des processus de travail internes aux services, entres services et avec les directions ;
- L'évolution des métiers : fiche de poste, formation...;
- La mise en œuvre d'un système d'information modernisé ;
- L'évolution des fonctions supports.

Rappel des votes :

Collège des Représentants du personnel : 15 présents

Pour : 1 Contre : 9 Abstention: 5

Ne prend pas part au vote : 0

Collège des Représentants de la collectivité : 10 présents

Pour: 10 Contre: 0 Abstention: 0

Ne prend pas part au vote : 0

Avis défavorable du Collège des Représentants du personnel. Avis favorable à l'unanimité du Collège des Représentants de la collectivité.

Frédéric Molossi prend acte de la consultation du CT et proposera au Président du Conseil départemental la signature d'un arrêté d'organisation.

3. <u>Le transfert d'activité du COSEC à la ville de Livry-Gargan</u>

La commune de Livry-Gargan a exprimé son intérêt pour reprendre en gestion cette structure considérant que 85 % de ses créneaux d'ouverture sont utilisés par des Livryens. La reprise est effective depuis le 1^{er} septembre 2020.

Toutefois, le Département conserve la propriété de l'équipement afin de s'assurer que la vocation sportive de l'installation demeure.

Rappel des votes :

■ Collège des Représentants du personnel : 15 présents

Pour: 7 Contre: 0 Abstention: 8

Ne prend pas part au vote: 0

■ Collège des Représentants de la collectivité : 10 présents

Pour: 10 Contre: 0 Abstention: 0

Ne prend pas part au vote : 0

Avis réputé donné du Collège des Représentants du personnel. Avis favorable à l'unanimité du Collège des Représentants de la collectivité.

Frédéric Molossi prend acte de la consultation du CT et proposera au Président du Conseil départemental la signature d'un arrêté d'organisation.

4. Le bilan de l'expérimentation du télétravail et sa généralisation

Le bilan revient sur les deux phases d'expérimentation au sein du Département et également sur le recours large au travail à domicile pendant la période de confinement.

Les retours d'expérience par questionnaires et dans le cadre de groupes de travail avec les directions, les encadrant.e.s et les agents ont permis d'élaborer un règlement cadre du télétravail. Le Comité technique de ce 25 septembre a été sollicité pour avis sur ce règlement qui sera présenté au Conseil départemental pour l'adoption d'une délibération le 12 novembre prochain puis diffusé sur l'intranet.

Dans l'attente les directions travaillent pour décliner le règlement et intégrer le télétravail à leurs fonctionnements pour qu'il soit une modalité de travail efficace. Cette période est aussi une opportunité pour revoir et évaluer les procédures internes, voire les améliorer.

Rappel des votes :

Collège des Représentants du personnel : 15 présents

Pour : 2 Contre : 2 Abstention : 11

Ne prend pas part au vote : 0

Collège des Représentants de la collectivité : 10 présents

Pour: 10 Contre: 0 Abstention: 0

Ne prend pas part au vote: 0

Avis réputé donné du Collège des Représentants du personnel. Avis favorable à l'unanimité du Collège des Représentants de la collectivité.

Frédéric Molossi prend acte de la consultation du CT et une délibération faisant état du règlement intérieur, sera présentée lors d'une prochaine séance du Conseil départemental.

Frédéric Molossi, Le Président du Comité Technique

ANNEXE

CONVENTION

NATURE DE LA CONVENTION

La hiérarchie et l'agent·e décident de conclure une convention afin d'intégrer le télétravail dans le mode d'organisation de travail de l'agent·e conformément aux L1222-9 à L1222-11 du Code du travail et au décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

ENGAGEMENT

La présente convention débutera le pour une durée de 1 an avec possibilité de renouvellement.

Un bilan de suivi annuel se déroulera entre la hiérarchie et l'agent-e lors de l'entretien professionnel annuel.

En cas de changement de fonctions, l'agent·e intéressé·e doit présenter une nouvelle demande.

REVERSIBILITE

Conformément à l'article 4 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois ».

DUREE

La journée de télétravail est de 7 heures minimum et maximum. Elle s'organise sur dans le cadre du règlement du temps de travail de la Collectivité entre 8h à 18h30 avec une pause méridienne de 45 minutes au moins et une disponibilité commune à tous en entre 9h30 et 11h30 puis entre 14h et 16h30.

- 1 jour ;
- 2 jours

PERIODE D'ADAPTATION	

La présente convention est soumise à une période d'adaptation de 3 mois qui peut être mis fin avec un délai de prévenance d'un mois.

Toute rupture de la période d'adaptation, quel qu'en soit l'auteur, sera notifiée par écrit par la partie émettrice à l'autre partie concernée.

LISTE DES ACTIVITES QUI SERONT REALISEES EN TELETRAVAIL, EN ACCORD AVEC LE-LA SUPERIEUR·E HIERARCHIQUE (A remplir par Le-la supérieur·e hiérarchique en accord avec l'agent·e)

En sa qualité de (Poste de l'agent·e), (Madame, Monsieur, Nom, Prénom) exercera les activités suivante (Nb : A noter que l'ensemble de ces missions sont susceptibles d'évoluer) :

joindre au dossier la fiche de poste de l'agent∙e		
Date et signature de l'agent·e :	Date et signature du-de la supérieur∙e	
Date of digitation de l'agent e .	hiérarchique :	

MATERIEL

Afin de permettre l'activité de l'agent-e en télétravail, le Département fournit le matériel suivant :

- PC portable
- Token accès réseau
- Casques
- Accessoires de transport

Ces équipements ne doivent pas être utilisés pour des motifs personnels, et doivent être entretenus. L'agent-e est dans l'obligation de signaler tout dysfonctionnement de ces équipements à sa hiérarchie et à la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information.

En cas de cessation de cette convention, l'agent·e s'engage à restituer l'ensemble du matériel qui lui a été fourni à sa hiérarchie.

LIEU D'EXERCICE

Mon lieu de télétravail principal est situé au

L'agent e à la possibilité de modifier ou ajouter un lieu d'exercice après accord de la hiérarchie.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR - CONFIRMATION

J'atteste sur l'honneur que mon domicile :

- Possède des installations électriques, et éventuellement de gaz conformes ;
- Comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique;
- Dispose d'un abonnement internet haut débit ;
- Avoir souscrit une assurance multirisques habitation valant pour l'activité en télétravail sollicitée;

Enfin, je m'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information prescrites.

Date et signature de l'agent-e

AVIS HIERARCHIQUE
Le-la supérieur·e hiérarchique :
(Nom/ prénom/fonction)
Motivation de l'avis :
Date et signature :
Fait à (lieu), le (date) en deux exemplaires originaux – dont un pour chacune des parties signataires, paraphés et signés.
ENCADREMENT
[Titre – Fonction]
[Nom – Prénom]
[Signature]
AGENT
[Nom – Prénom
[Signature

Copie à adresser à la DRH au SGCR





LES FICHES TECHNIQUES DE LA DRH A destination des encadrant·e·s

TRAVAIL EN PRESENTIEL ET EN DISTANCIEL

Le travail est effectué sur site au moins 3 jours dans la semaine. Et télétravail peut être autorisé pour 2 jours maximum par semaine. Dans certaines situations, il convient d'ajuster la modalité de télétravail (toujours sur accord de la hiérarchie et si les missions le permettent):

- Pour les agent·e·s travaillant à temps partiel de droit, thérapeutique ou autorisé ;
 - o par exemple Monsieur T travaille les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Son autorisation de télétravail ne peut porter que sur une journée par semaine.
- Pour les agent·e·s qui suivent une formation (d'au moins une journée) qu'elle soit régulière ou ponctuelle ;
 - par exemple Madame V prépare un concours avec le CNFPT et suit une formation chaque vendredi. Là également le télétravail ne peut s'organiser que sur 1 journée pendant la période de la préparation.
- La juxtaposition des jours de congé ou de RTT avec le télétravail.
 - Monsieur U pose des jours de congé pour le lundi, le mardi et le mercredi. Dans la même semaine, il ne pourra pas télétravailler. Les jours de télétravail sont annulés.
 - Sa collègue Madame W qui a posé le mercredi en RTT pourra télétravailler au plus 1 jour dans la semaine, pour répondre à la nécessité de présence de 3 jours sur site.
- Retour de congés annuels, pour raison de santé :
 - Après une période d'absence de plusieurs jours, la reprise ne peut se faire à distance. Si le jour de télétravail peut être déplacé (accord de la hiérarchie et de l'agent), il l'est dans la même semaine, autrement il est annulé. Cela afin de favoriser la bonne coordination de la reprise d'activité.
- Le mixte télétravail et présence sur site sur une même journée est possible à la demande de l'agent e dès lors que cette organisation exceptionnelle permet la continuité de l'activité et se fait dans le cadre du règlement du temps de travail.

Règlement du télétravail des agent-e-s du Conseil départemental de la Seine Saint Denis

Introduction

- 1. Le télétravail dans la fonction publique
 - 1.1 Définition du télétravail : qu'est-ce que le télétravail ?
 - 1.2 Quels sont les objectifs du télétravail?
- 2. Le télétravail au Conseil Départemental de la Seine Saint Denis
 - 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail
 - 2.2 Les fonctions et activités télétravaillables
 - 2.3 Le télétravail et le temps de travail
 - 2.4 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles
 - 2.5 Lieu d'exercice
 - 2.6 Équipement du télétravailleur-euse et prise en charge des coûts du télétravail
 - 2.7 Prévention des risques professionnels
 - 2.8 Accompagnement des télétravailleur euses et des encadrantes
 - 2.9 Bilan du télétravail
- 3. Modalité d'organisation du télétravail
 - 3.1 La procédure
 - 3.2 Les fiches pratiques

ANNEXES

INTRODUCTION

Au cours des dernières années, la Collectivité s'est engagée dans une démarche d'expérimentation du télétravail. Dans cette optique, plusieurs phases d'expérimentation ont été mises en place et un certain nombre de postes ont été ouverts au télétravail.

En 2017, une première phase d'expérimentation a regroupé 53 agent·e·s volontaires. En 2019, la Collectivité a souhaité poursuivre l'expérimentation du télétravail par la mise en place d'une seconde phase ouverte à 300 agent·e·s.

En 2020, le Département de la Seine-Saint-Denis généralise le télétravail afin de moderniser l'organisation du travail tout en assurant ses engagements en matière de développement durable et de bien-être au travail de ses agent e.s.

Cette évolution se fait dans le cadre des dernières dispositions légales et réglementaires ; loi du 6 aout 2019 et décret du 5 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le présent règlement est le cadre formel du télétravail qui s'applique à l'ensemble des services et agent es du Département éligibles au télétravail.

1. LE TELETRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- 1.1 Définition du télétravail : Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e dans les locaux où il·elle est affecté·e 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·e, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un·e agent·e peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. » ; Article 2 du décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.

Le télétravail est prévu aux articles L1222-9 à L1222-11 du Code du Travail. Ce mode d'organisation est encadré au sein de la fonction publique par la loi n°2012.347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agent·e·s contractuel·le·s dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.

- 1.2 Quels sont les objectifs du télétravail ?

La mise en place du télétravail comme modalité d'organisation collective vise l'efficience des moyens mis en œuvre au service des usager·ère·s, par :

- Le développement du management par objectif qui nécessite l'explicitation des missions et parfois une évolution des modes de planification des activités et tâches, pour mieux ajuster ce qui relève du présentiel et du distanciel.
- Le fonctionnement en mode projet ;

C'est ainsi que l'organisation s'inscrit dans un mode de progrès basé sur la confiance, la responsabilisation, la réduction de l'empreinte écologique et la conciliation des temps de vie professionnelle et vie personnelle.

2. LE TELETRAVAIL AU DEPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS

- 2.1 Principes généraux régissant l'exercice du télétravail

Le télétravail étant une modalité d'organisation du travail :

- L'accès au télétravail est subordonné à l'accord expresse et préalable de la hiérarchie et ne peut pas être imposé aux agent·e·s.
- La situation de télétravail est réversible avec un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois en période d'adaptation. Ces délais peuvent être raccourcis en cas de nécessité de service dument motivée ou avec l'accord des deux parties (agent·e et encadrant·e).
- Les agent·e·s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent·e·s exerçant sur leur lieu d'affectation. La collectivité assume les mêmes responsabilités d'employeur en télétravail que sur site.

Qui peut télétravailler ?

• Les agent·e·s de la Collectivité qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel, dès lors que leur poste est télétravaillable.

Combien de jours ?

• 1 à 2 jours maximum par semaine, sous réserve des 3 jours sur site.

Durée du télétravail ?

• Un an renouvelable par écrit.

Conditions?

- Avec l'accord explicite de l'encadrement ;
- Le délai de mise en œuvre du télétravail est fixé et motivé par l'encadrant·e en fonction du contexte du service (de la direction, du collectif, de la mission...);
- Disposer au domicile ou sur le lieu d'exercice projeté d'un environnement de travail conforme (attestation à compléter en annexe) et des outils qui permettent de travailler dans de bonnes conditions.

- 2.2 Les fonctions et activités télétravaillables

Au Conseil départemental, une fonction est télétravaillable si, parmi les missions à réaliser, les activités compatibles avec le télétravail peuvent être regroupées sur au moins un jour de travail par semaine. Les fonctions qui sont exclues du dispositif sont celles qui nécessitent, pendant tout le temps de travail hebdomadaire, une présence physique dans les locaux de la collectivité.

Exemples de fonctions non télétravaillables au sein du Département : agent·e d'assainissement, agent·e de maintenance, chargé·e d'accueil, chauffeur·euse livreur·euse...

En amont du déploiement du télétravail dans les directions, les process de travail doivent être sécurisés. Pour cela, les directions seront accompagnées par l'Inspection générale et produiront une note de service décrivant et fixant l'organisation de travail en intégrant le télétravail.

Enfin, un entretien entre l'agent e et sa hiérarchie est organisé, dans une délai d'un mois, afin d'examiner la demande de télétravail. Cet échange permet d'évaluer :

- La capacité du collectif de travail à intégrer le télétravail ;
- La charge de travail ou les activités réalisables à distance ;
- L'autonomie d'organisation ;
- Les moyens nécessaires ;
- Les conditions de démarrage du télétravail.

En cas de refus d'une demande de télétravail, la décision de la hiérarchie est motivée par écrit et transmise à l'agent·e. Cette décision peut également faire l'objet de recours gracieux de l'agent qui peut également saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire dont il dépend.

Au fil de l'eau, l'encadrant e et l'agent e fixent des objectifs propres aux journées de télétravail et en assurent le suivi.

- 2.3 Le télétravail et le temps de travail

Le nombre de jours de télétravail :

Il est de 1 à 2 jours fixes ou ajustables maximum par semaine :

Au choix de l'agent e avec l'accord de la hiérarchie;

- o II est possible d'ajuster les jours de télétravail pour les besoins du service, avec l'accord de l'encadrant⋅e et de l'agent⋅e, dans la limite d'un quota correspondant à 1 ou 2 jours/ semaine ;
- Les jours peuvent être modifiés et reportés en cas de nécessité de service, d'évolution de l'organisation ou des missions du service ; exceptionnellement à la demande de l'agent-e.

La présence sur site :

- Elle est obligatoire sur un minimum de 3 jours par semaine, y compris pour les agent·e·s à temps partiel. Par exemple :
 - Un agent qui travaille à temps partiel sur 4 jours par semaine pourra solliciter le télétravail pour une seule journée.
 - Un agent à temps plein qui prend 1 jour de congé dans la semaine pourra télétravailler au plus 1 seule journée.
 - Un agent qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne télétravaille pas car les 3 jours d'activité s'exercent sur le site.
- o 1 jour ou 2 de présence commun aux agent.e.s d'une même équipe (service, bureau...) peut être organisé pour favoriser les temps collectifs.

La durée de travail :

- Les journées de télétravail sont de 7h minimum et maximum par jour et doivent être inscrites dans l'agenda professionnel de l'agent-e.
- La journée de télétravail est conforme au cadre horaire en vigueur dans la collectivité de 8h à 18h30 avec des temps de présence au poste obligatoires de 9h30 à 11H30 et de 14h à 16h30.
- En dehors des plages horaires de travail définies avec l'encadrement, le droit à la déconnexion s'exerce.

- 2.4 Le télétravail et les circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité de service, la Direction générale peut autoriser les agent·e·s à télétravailler. Elle peut également demander aux agent·e·s de télétravailler sans qu'ils en aient fait la demande et bien qu'ils ne disposent pas de l'équipement habituel du télétravailleur.

Ce télétravail s'organise dans un cadre règlementaire différent. Il intervient en cas de situations particulières telles que :

- Les difficultés (fortes perturbations) de transport ;
- Les évènements climatiques ;
- · Les crises sanitaires ;
- Les catastrophes naturelles.

2.5 Lieu d'exercice

Le télétravail se pratique principalement au lieu de résidence habituel. Lors de la constitution du dossier de candidature, l'agent-e s'engage à la conformité des installations permettant le télétravail et en atteste.

Tout changement d'adresse ou de lieu d'exercice donne lieu à une nouvelle attestation.

Le travail nomade ne relève pas de la réglementation relative au télétravail. Cependant, les agent·e·s dont les fonctions impliquent un travail nomade sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions et sous les mêmes réserves que les autres agent·e·s départementaux·ales. Néanmoins, les équipements fournis pour le télétravail et la mise en place d'espaces de travail souples favorisent les usages nomades.

- 2.6 Équipement du télétravailleur euse et prise en charge des coûts du télétravail

Conformément à l'article 6 du 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 le Conseil départemental fournit au télétravailleur euse :

- Un équipement standard composé :
- D'un ordinateur portable ;
- D'un dispositif d'accès au réseau (token) ;
- D'un système de téléphonie avec casque, notamment pour limiter l'utilisation du téléphone personnel ;
- D'accessoires nécessaires au transport et à la sécurisation.
- ➤ En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel, l'assistance DINSI comme en présentiel est disponible. La charte d'utilisation des systèmes d'information de la collectivité s'applique aux télétravailleur·euse·s. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le·la télétravailleur·euse doit en informer immédiatement son·sa responsable hiérarchique qui prend alors les mesures nécessaires pour assurer la bonne organisation de l'activité.
- ➤ Au-delà de son obligation règlementaire, cela dans une démarche de prévention, la collectivité prévoit une participation aux équipements et des aménagements spécifiques afin d'améliorer les conditions de travail au domicile des agent·e·s qui en font la demande et dont le besoin est confirmé par un avis de la médecine préventive.

- 2.7 Prévention des risques professionnels

La Collectivité est responsable de la santé et de la sécurité de ses agent·e·s. Dans ce cadre, elle met en place une politique volontariste de prévention des risques auxquels peuvent être exposés les télétravailleur·euse·s, afin de les accompagner dans leurs conditions et organisation de travail.

La présence obligatoire sur site, de 3 jours par semaine, favorise les temps collectifs et prévient l'isolement professionnel. Une attention particulière est aussi portée sur les risques psycho-sociaux.

Le télétravail étant une nouvelle modalité d'organisation su travail, la prévention des risques psycho-sociaux dans ce cadre intègrera le Programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PPPRACT).

Au-delà des attestations de conformité, des conseils pour aménager son poste sont annexés afin de prévenir les risques.

- 2.8 Accompagnement des télétravailleur euse s et des encadrant es

La Collectivité met en place une communication interne autour du télétravail afin d'informer et de sensibiliser les agent·e·s. Des fiches pratiques, annexes et des plaquettes dédiées au télétravail sont à leur disposition sur l'intranet, permettant notamment de bien organiser les journées de télétravail.

De plus, les encadrant·e·s pourront accompagner leurs équipes vers le télétravail. En effet, les besoins et demandes de formation exprimés par les agent·e·s pourront être traités par les encadrant·e·s et une réponse sera apportée aux demandes individuelles de formation.

En plus de cette offre individuelle, deux dispositifs transversaux, « télétravail » et « management » offrent la possibilité d'être formé tout au long de l'année. Ces dispositifs sont construits à partir des échanges, avec les Directions, inscrits dans le plan de développement des compétences de la Collectivités.

Ce plan est présenté périodiquement pour avis au Comité technique.

Les télétravailleur euse set les encadrant es bénéficient, dès la mise en œuvre du télétravail, de formations adaptées aux spécificités de la modalité.

Les télétravailleur·euse·s sont formé·e·s ou sensibilisé·e·s sur :

- L'organisation du travail et la gestion du temps ;
- La sécurisation et la protection des données ;
- La prise en main des outils ;
- Les précautions à prendre dans l'utilisation du matériel.

Et désormais à destination de l'encadrement, le dispositif management intègre le sujet de l'encadrement à distance (télétravail).

Les encadrant e s sont formé e s ou sensibilisé e s sur :

- Le management à distance ;
- Le management des équipes face aux évolutions du travail (management du changement, l'organisation du travail de son équipe).

La Collectivité met des ressources à disposition des agent·e·s et des encadrant·e·s pour engager d'autres formes de dispositifs de développement des compétences tels que des groupes de co-développement, d'analyse de pratiques...

- 2.9 Bilan du télétravail

Afin d'assurer la bonne intégration du télétravail aux organisations de service, les éléments faisant bilan du télétravail seront présentés à l'occasion du Rapport Social Unique. Il s'agira de points d'étape permettant d'adapter le dispositif aux évolutions (réglementaires, administratives, technologiques, etc...).

3. MODALITES D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3.1 La procédure :

• La directon effectue une évaluation des process en amont avec l'aide de l'inspection générale afin de permettre le déploiement du télétravail . • Si les process sont sécurisés, le télétravail peut etre déployé au sein de la direction • L'agent e fait sa demande sur l'intranet. • La demande est adressée à son encadrant-e. Généralisation du télétravail au sein de la Direction • L'encadrant·e évalue la demande (poste, équipe, missions, autonomie d'organisation...). • L'agent e et la hierarchie échange de la demande et des conditions de mise en oeuvre. demande de télétravail · La demande est refusée. • L'encadrant·e notifie le refus motivé à l'agent·e. • La demande est accordée. décision • La notification de l'accord prend la forme d'une convention entre l'agent-e et sa hiérarchie. • La convention précise l'organisation du télétravail pour une année. • Elle fixe la date de mise en oeuvre. • L'encadrant·e confirme : • le besoin d'équipement informatique de l'agent.e • le besoin de formation • L'encadrant-e adresse copie de la convention signée au Bureau de la gestion des carrières et des rémunérations de la DRH qui suit l'agent-e. La mise en oeuvre • L'un-e et l'autre peuvent mettre fin au télétravail à tout moment avec n délai de prévenance de 2 mois (1 mois en période d'adaptation). Ces délais peuvent être raccourcis en cas de nécessité de service dument motivée ou avec l'accord des deux parties. • Quand la fin du télétravail est décidée par la hiérarchie la décision est motivée et notifée.

- 3.2 Les fiches pratiques

- Bien aménager son poste de travail
- Cas particuliers : aménagement de poste
- Télétravail, lutte contre les discriminations et promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Fiche encadrant.e Travail en présentiel et travail à distance
- Fiche encadrant.e La demande de télétravail

ANNEXES:

- La Charte informatique (disponible sur l'intranet)
- Formulaire de demande de télétravail
- Attestation de conformité
- Convention
- 10 règles de sécurité pour les télétravaill.euse.eur.s (disponible sur l'intranet)



Délibération n° du 10 décembre 2020

GÉNÉRALISATION DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX – RÈGLEMENT CADRE.

Le conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code du travail, notamment ses articles L 1222-9 à L 1222-11,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu 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,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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,

Vu l'avis du comité technique du 25 septembre 2020 relatif au bilan de l'expérimentation du télétravail et sa généralisation,

Vu le rapport de son président,

La première commission consultée,

après en avoir délibéré,



- ADOPTE le règlement cadre ci annexé permettant la généralisation du télétravail dans les services départementaux.

Pour le président du conseil départemental et par délégation,

Adopté à l'unanimité :	Adopté à la majorité :	Voix contre :	Abstentions :
Date d'affichage du présent acte, le		Date de notification du présent acte, le	Certifie que le présent acte est devenu exécutoire le

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication.