

Pôle personnel et relations sociales

Direction des relations sociales

1ère commission

## RAPPORT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Séance du 29 juin 2017

### **OBJET : EXPÉRIMENTATION DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS DU DÉPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS.**

Mesdames, messieurs,

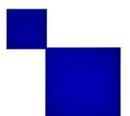
Le télétravail constitue aujourd'hui une modalité d'organisation du travail en augmentation régulière mais encore faiblement utilisée en France (4 % de télétravailleurs réguliers<sup>[1]</sup>, à peine 1 % dans la fonction publique).

S'agissant de la Fonction publique territoriale, le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail. Il le définit comme

*« 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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public. »*

Le département de la Seine-Saint-Denis constitue un territoire d'Île-de-France fortement urbanisé, desservi par de nombreux axes routiers et ferroviaires, tributaire de l'engorgement des axes le traversant et de la pénibilité des trajets de déplacements induits des transports individuels ou en commun. Le bilan social 2015 de la collectivité établissait que 64,4 % des agents départementaux ont leur domicile en Seine-Saint-Denis, 10,1 % en Seine et Marne, 7,4 % dans le Val d'Oise, 3,9 % dans le Val-de-Marne, 7,4 % à Paris, 0,7 % en Essonne, 0,5 % dans les Yvelines, 1,7 % dans les Hauts-de-Seine et 4 % hors de l'Île-de-France.

Le coût du transport individuel, d'une part, et le développement exponentiel du haut débit sur tous les territoires, d'autre part, créent un contexte favorable au



développement du télétravail.

C'est pourquoi le département de la Seine-Saint-Denis peut s'engager dans une démarche d'expérimentation du télétravail, qui s'inscrit dans le cadre de la stratégie RH 2016-2021, et en particulier dans les chantiers portant sur l'organisation du travail et la qualité de vie au travail.

### **I°) Les objectifs de l'expérimentation au Département**

L'expérimentation du télétravail au sein de la collectivité constitue un choix innovant et contribuera à la réalisation des engagements de la collectivité en matière de qualité de vie au travail et de préservation de l'environnement. En effet, le télétravail doit permettre :

- un bien-être des agents grâce à la réduction des temps de transport (et donc de la fatigue et du stress), une plus grande souplesse dans l'organisation personnelle du travail, et une autonomisation,
- la réduction du bilan carbone de la collectivité, en cohérence avec les ambitions du Département en matière de transition écologique
- la participation à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation du travail, en cohérence avec la stratégie numérique portée par le Département.

Dans cette perspective, une méthodologie de déploiement du télétravail en deux temps est préconisée :

- la première phase sera destinée à l'expérimentation du télétravail, auprès d'un échantillon représentatif de 50 agent-e-s volontaires (hors agents ayant la qualité de travailleur handicapé - RQTH- ou ayant une prescription médicale pour du télétravail indiquée par la médecine préventive et professionnelle). A l'issue de cette phase d'expérimentation du télétravail, un retour d'expérience sera mené avec les agents et encadrants concernés et avec les organisations syndicales.
- la seconde phase de déploiement au sein de la collectivité, à partir du bilan de l'expérimentation fin 2018, avec des ajustements éventuels.

Conformément au décret de février 2016, le projet a été présenté pour avis aux représentants du personnel au comité technique du 19 mai 2017, et pour information aux représentants du personnel au comité hygiène sécurité et conditions de travail du 23 juin 2017.

### **II°) Les principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail**

Les principes généraux relatifs à l'expérimentation du télétravail doivent permettre la sécurisation de l'agent, de son environnement de travail et du cadre de l'exercice de ses missions :

- le volontariat de l'agent,
- le respect du Règlement départemental du temps de travail,
- la réversibilité du télétravail, à l'initiative de l'Administration ou de l'agent,
- le respect de la vie privée, le droit à la déconnexion et la protection des données informatiques.

### **III°) La mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail au sein de la collectivité**

L'instauration d'une phase d'expérimentation du télétravail au sein d'une collectivité implique de réinterroger, d'une part, les modalités d'organisation du travail et, d'autre part, les pratiques managériales en vigueur. Afin d'en garantir le succès et dans l'optique d'un futur déploiement du télétravail, le projet d'expérimentation sera mis en œuvre selon les modalités suivantes, négociées avec les représentants du personnel:

**1. La durée de la phase d'expérimentation** : une année, à partir du 6 novembre 2017 après un appel à candidatures des agents volontaires entre le 3 juillet et le 29 septembre 2017. L'agent sera en télétravail pour une année avec une période d'adaptation de trois mois.

**2. Nombre de télétravailleurs** : L'échantillon représentatif concernera 50 agents volontaires (hors agents RQTH ou ayant une prescription médicale pour du télétravail indiquée par la médecine préventive et professionnelle).

**3. Le nombre de jours de télétravail** : 1 jour (fixe) par semaine (ou à défaut sur la base d'un planning prévisionnel). Les agents RQTH ou dont l'état de santé le justifie, pourront déroger, à titre exceptionnel, pour 6 mois maximum (renouvelable une fois) et après avis du médecin du travail, au seuil d'une journée par semaine (et dans la limite de 3 jours maximum), comme le prévoit le décret de 2016.

**4. Les activités éligibles durant la phase d'expérimentation** : Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

**Les activités incompatibles** avec le télétravail sont :

- les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'utilisateur.
- les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation.
- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels métiers faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance.
- les activités d'encadrement de niveau supérieur : le télétravail n'est pas autorisé durant l'expérimentation pour les agents occupant des postes de directeurs, de directeurs adjoints, de directeurs délégués ou d'un niveau hiérarchique supérieur.

**5. La procédure de formalisation de la demande de télétravail** : L'agent volontaire pour l'expérimentation du télétravail présente sa candidature par écrit à son responsable hiérarchique qui, dans le cadre d'un entretien, émettra un avis. La demande doit être ensuite transmise pour validation auprès du N+2 et du/de la Directeur-trice avant transmission au Pôle personnel et relations sociales. En cas d'avis défavorable émis concernant la demande de télétravail, l'agent pourra exercer un recours (commission de recours interne des candidatures, recours gracieux ou contentieux).

**6. Le lieu d'exercice du télétravail** : Le domicile de l'agent, pour lequel l'agent devra fournir une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail à domicile. Une étude sera menée, durant la phase d'expérimentation, afin d'envisager la possibilité d'instaurer des tiers-lieux sur des sites déconcentrés départementaux, sous réserve des contraintes techniques et bâtementaires, et à moyen terme, sur la mutualisation d'espaces de travail partagés avec d'autres administrations d'Île-de-France.

**7. L'équipement technique du télétravailleur** : Le télétravailleur bénéficiera du remplacement de son ordinateur fixe par un ordinateur portable lui permettant de travailler sur site et à domicile avec le même matériel. L'ordinateur sera configuré à cet effet et permettra à l'agent télétravaillant de communiquer téléphoniquement avec sa hiérarchie via une application dédiée et installée sur son ordinateur portable. S'il le souhaite, le télétravailleur pourra utiliser son propre matériel.

Cas particulier des agents RQTH : Un accompagnement matériel spécifique pourra être envisagé en lien avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

**8. La supervision de l'activité en télétravail** : Il est clairement établi par les différentes études sur le télétravail et par un parangonnage effectué dans d'autres collectivités, que le télétravail questionne fortement le management et les équipes. Le responsable de l'agent en télétravail est son principal référent : par son attitude positive et bienveillante, et par l'organisation de temps d'échanges, il pourra permettre d'anticiper et prévenir tout risque d'isolement du télétravailleur. À cet effet, un guide du télétravail sera élaboré afin de donner les outils d'accompagnement nécessaires aux télétravailleurs et à leurs encadrants.

**9. Les accidents du travail et la responsabilité civile lors de l'expérimentation** : La collectivité prendra en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui expérimente le télétravail, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue.

**10. Les règles à respecter en matière de temps de travail** : L'agent en télétravail reste soumis au protocole du temps de travail de la collectivité. Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera de façon forfaitaire à hauteur de 7 heures, et l'agent devra être présent et joignable pendant les « plages fixes » prévues au Règlement des horaires du département.

**11. Les droits et obligations du télétravailleur** : Le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs et individuels que ceux reconnus à l'ensemble des agents mais également des mêmes obligations.

**12. L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques encourus par le télétravailleur** : Les risques les plus prégnants étant les risques psychosociaux liés au travail à distance, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur ont été établies : la réversibilité à tout moment, l'information et l'accompagnement par les services du Pôle Personnel et Relations Sociales (PPRS), la planification des tâches à effectuer en télétravail, le respect de la vie privée. Un guide sera remis au télétravailleur précisant les bonnes pratiques pour favoriser l'adaptation du poste de travail à son domicile (éclairage, installations électriques, ergonomie, sensibilisation au travail sur écran, etc.).

**13. Les formations au télétravail** : Afin d'assurer la réussite de l'expérimentation du télétravail les agents concernés et leurs encadrants devront suivre une action de

formation dédiée et adaptée aux spécificités du dispositif au sein de la collectivité.

#### **IV°) Éléments de suivi et d'évaluation de l'expérimentation**

Une campagne de communication et d'appel à candidatures sera mise en œuvre dès le 3 juillet 2017. Un bilan de l'expérimentation sera présenté aux membres du CT et du CHSCT, après 6 mois d'expérimentation, puis à l'issue de l'expérimentation fin 2018. En cas de bilan favorable après l'expérimentation, le déploiement fera l'objet d'une nouvelle délibération.

Je vous propose :

- DE PRESCRIRE l'expérimentation du télétravail au sein des services du département de la Seine-Saint-Denis dans le respect des principes généraux définis au document figurant en annexe ;
- DE FIXER la durée de la phase d'expérimentation à une année à compter du 6 novembre 2017.

Le Président du Conseil départemental,

**Stéphane Troussel**

## **ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION**

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique territoriale. Le télétravail est défini comme « *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. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.* » (article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité).

### **l°) La mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail au sein de la collectivité**

- **Durée de la phase d'expérimentation**

Le lancement de la phase d'expérimentation est prévu à compter du 6 novembre 2017 pour une année, après appel à candidatures des agents entre le 3 juillet et le 29 septembre 2017.

- **Champ d'application de l'expérimentation**

La possibilité d'expérimenter le télétravail est ouverte à tous les agents permanents, dans

toutes les directions (y compris la Maison départementale des personnes handicapées - MDPH), dès lors qu'ils ont plus d'une année d'ancienneté sur leur poste, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, sous réserve qu'ils aient des activités éligibles au télétravail (voir infra).

L'expérimentation portera sur un échantillon de 50 agents au maximum (sur poste permanent) volontaires, permettant d'opérer un suivi des télétravailleurs et des encadrants concernés. Les agents RQTH ou bénéficiant d'une prescription médicale pour du télétravail indiquée par la médecine préventive et professionnelle ne sont pas comptabilisés dans cet échantillon.

- **Durée de l'expérimentation**

L'agent souhaitant s'inscrire dans cette expérimentation s'engage pour une période d'une année, renouvelable avec l'accord exprès de l'Autorité territoriale. Une période d'adaptation de trois mois est possible. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

- **Nombre de jours de télétravail**

Pendant la durée de l'expérimentation, le télétravail sera autorisé à raison de 1 jour fixe par semaine ou sur la base d'un planning prévisionnel. En conséquence, les agents à temps plein devront être présents sur site à raison de 4 jours par semaine.

Le jour de télétravail planifié sera susceptible de modification ou d'annulation avec un délai de prévenance de 48 heures en raison des nécessités des services ou en l'absence de tâches télétravaillables. Le report du jour télétravaillé d'une semaine sur l'autre n'est pas autorisé.

Les agents dont l'état de santé le justifie (agents RQTH, ou faisant l'objet de préconisations médicales, par exemple : maintien dans l'emploi, temps partiel thérapeutique, etc.) pourront déroger pour 6 mois maximum (renouvelable une fois) et après avis du médecin du travail, au seuil d'une journée par semaine (et dans la limite de 3 jours maximum).

- **Activités éligibles durant la phase d'expérimentation**

Les **activités éligibles** au télétravail durant la phase d'expérimentation sont les suivantes : Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

**Les activités incompatibles** avec le télétravail sont :

- les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'utilisateur (ex : agent d'accueil, agents des collèges, agents des crèches, agents des parcs et

équipements sportifs, agents de la voirie et des déplacements ou de l'eau et de l'assainissement...).

- les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.

- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications métiers faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques (ex : logiciel Ressources Humaines *Pléiades*).

- les activités d'encadrement de niveau supérieur : le télétravail n'est pas autorisé durant l'expérimentation pour les agents occupant des postes de directeurs, de directeurs adjoints, de directeurs délégués ou d'un niveau hiérarchique supérieur.

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail, l'encadrement de l'agent pourra étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un jour de télétravail par semaine.

- **Lieu d'exercice du télétravail**

Durant la phase d'expérimentation, l'ensemble des agents du Département remplissant les critères d'éligibilité précités pourront expérimenter le télétravail depuis leur domicile.

Lors de la constitution de leur dossier de demande, une attestation d'assurance habitation autorisant le télétravail à domicile devra être fournie.

- **Equipement technique, systèmes d'information et protection des données**

### **Equipements du télétravailleur**

L'agent en télétravail disposera d'un choix :

- Soit le télétravailleur choisit de bénéficier du remplacement de son ordinateur fixe par un ordinateur portable lui permettant de travailler sur site et à domicile avec le même matériel. L'ordinateur sera configuré à cet effet et permettra à l'agent télétravaillant à domicile d'avoir accès aux logiciels suivants : Libre office, accès à l'Intranet E-acteurs (hors outils métiers), iCourrier, Webdéliv (en lecture uniquement), à sa messagerie professionnelle et à Alfresco (hormis l'édition en ligne avec Libre office) et de communiquer téléphoniquement avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, via une application dédiée et installée sur son ordinateur portable (casque avec micro fourni avec l'ordinateur).

- Soit le télétravailleur souhaite utiliser son propre matériel. Il devra alors s'assurer que son matériel permet un accès aux logiciels précités : la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information (DINSI) proposera un guide à cet effet, étant spécifié qu'aucune maintenance ne sera opérée sur du matériel personnel.

En matière de téléphonie, une solution applicative permettant le transfert de sa ligne professionnelle vers un téléphone personnel ou l'ordinateur portable professionnel, permettra aux télétravailleurs de passer et recevoir des appels professionnels sans aucun coût supplémentaire pour l'agent, tout en conservant l'anonymat de leurs coordonnées téléphoniques personnelles. Un mode opératoire sera transmis aux télétravailleurs à cet effet.

Cas particulier des travailleurs handicapés : Pour tout agent reconnu travailleur handicapé, un accompagnement matériel spécifique pourra être envisagé en lien avec la Mission Handicap, dans le cadre de la convention de partenariat avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).

### **Protection des données**

Les règles spécifiques relatives à la sécurité des systèmes d'information ainsi que les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice du télétravail, s'effectuent conformément à la charte informatique du Département en vigueur.

Ainsi, le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés ou auxquelles il a accès, sur tous les supports et par tout moyen, et notamment sur papier, oralement ou électroniquement. Dans ce domaine, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de discrétion professionnelle que l'ensemble des agents du Département.

- **Supervision de l'activité en télétravail**

Le responsable de l'agent en télétravail est son principal référent : par son attitude positive et bienveillante, et par l'organisation de temps d'échanges, il pourra permettre d'anticiper et prévenir tout risque d'isolement du télétravailleur.

Une fiche de planification des tâches télétravaillables, établie entre le télétravailleur et son encadrant, permettra de convenir conjointement :

- du jour télétravaillé,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- des horaires de travail,
- des horaires d'échanges téléphoniques,
- des logiciels, applications, outils bureautiques utilisés,

- d'un suivi de l'activité selon une périodicité souhaitée.

- **Accidents du travail et responsabilité civile lors de l'expérimentation**

La collectivité prend en charge les coûts relatifs aux accidents du travail survenus à l'agent qui expérimente le télétravail, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue (Les périodes de travail et de pause méridienne devront être spécifiées préalablement à la mise en œuvre effective du télétravail).

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée ; si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, la collectivité aura un regard bienveillant concernant les circonstances qui en sont à l'origine. La responsabilité de l'agent ne pourra être engagée qu'en présence d'une faute personnelle détachable du service ce qui exclut le vol du matériel ou sa détérioration suite à un défaut électrique par exemple.

- **Règles à respecter en matière de temps de travail**

L'agent en télétravail reste soumis au Règlement du temps de travail de la collectivité.

Le décompte théorique de la journée de télétravail s'effectuera de façon forfaitaire à hauteur de 7 heures. L'agent et son encadrant s'accorderont au préalable sur les horaires de travail de l'agent.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur, il se consacre exclusivement à son activité professionnelle sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Ainsi, la garde d'enfant durant le télétravail n'est pas possible.

L'agent en télétravail doit donc être joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, durant une plage de 7 heures et, a minima, durant les plages fixes (9h30-11h30 / 14h-16h30).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il s'expose aux conséquences induites par le manquement à ses obligations professionnelles.

Durant sa pause méridienne, comprise entre 45 minutes et deux heures, conformément à la

règlementation du temps de travail au sein de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Le temps de pause est de 20 minutes par jour pour six heures consécutives de travail (hors pause méridienne).

Le contrôle et la comptabilisation du temps de travail est réalisé via un système auto déclaratif de la part des télétravailleurs, un contrôle aléatoire pouvant être effectué par le responsable hiérarchique.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu (causes personnelles, logistiques ou matérielles hors raisons de santé), l'agent doit se rendre sur son lieu de travail habituel et selon ses conditions de travail habituel (exemple : badgeage, horaires fixes ou variables, etc.). Si les raisons de l'empêchement interviennent après la pause méridienne et que le temps de déplacement domicile - lieu d'affectation de l'agent est d'une durée supérieure à 45 minutes (aller), l'agent est autorisé avec l'accord expresse de son encadrant, à ne pas se déplacer sur son lieu habituel de travail et à adapter son activité en conséquence.

Dans un souci de protection de la santé du télétravailleur, il est essentiel qu'il soit accompagné vers un strict respect du temps de travail établi. En effet, les effets positifs du télétravail (réduction des temps de transports par exemple) ne sauraient être contrebalancés par un surinvestissement professionnel au détriment de sa vie familiale.

- **Droits et obligations du télétravailleur**

Le télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits collectifs que ceux reconnus à l'ensemble des agents.

Les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient pas de prise en charge en matière de restauration.

- **Hygiène, sécurité et prévention des risques encourus par le télétravailleur**

Les risques liés au télétravail font l'objet d'une grande attention de la part de l'Autorité territoriale.

Les risques les plus prégnants étant les risques psychosociaux liés au travail à distance, c'est pourquoi, un certain nombre de conditions protectrices du télétravailleur ont été établies : Le volontariat de l'agent, la réversibilité à tout moment, l'information et l'accompagnement du PPRS, la planification des tâches à effectuer en télétravail, le respect de la vie privée.

Un guide d'accompagnement du télétravailleur sur les bonnes pratiques pour favoriser l'adaptation du poste de travail à son domicile (éclairage, installations électriques, ergonomie, sensibilisation au travail sur écran, etc.) lui sera remis. Le Département sera particulièrement attentif à la mise en place d'expérimentations de télétravail pour les agents faisant l'objet de préconisations médicales, agents RQTH.

• **Critères d'éligibilité au télétravail :**

Afin de déterminer les agents éligibles, les critères suivants seront pris en compte par l'Autorité territoriale :

Critères d'éligibilité	Conditions à remplir	Observations
<b>I - Volontariat de l'agent</b>	Demande écrite de l'agent spécifiant le jour de télétravail ainsi que les tâches télétravaillables souhaitées.	Critère obligatoire
<b>II - Critères liés aux tâches télétravaillables (validées par le N+1)</b>	Activités d'élaboration, de conception, d'analyse et de secrétariat ne nécessitant pas l'utilisation de logiciels métiers ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques. Tâches compatibles avec le fonctionnement du service.	Critère obligatoire
<b>III - Critères liés aux aspects techniques, juridiques</b>	Lieu d'exercice du télétravail doté de l'accès internet en haut débit (Débit minimal requis de 5 mbps).	Critère obligatoire
	Le télétravailleur à domicile doit attester que son assurance habitation ne comporte pas de clause d'exclusion à l'exercice du télétravail.	Critère obligatoire
	Espace de télétravail ergonomique.	Critère obligatoire
	En cas de demande d'utilisation du matériel personnel de l'agent : ordinateur personnel permettant de télétravailler de manière fluide avec les applications suivantes : Intranet départemental, messagerie professionnelle, Libre Office et Alfresco.	Critère obligatoire
<b>IV - Critères statutaires d'accès au télétravail</b>	Statut de l'agent : fonctionnaire ou contractuel sur poste permanent.	Critère obligatoire
	Ancienneté sur le poste : un an minimum d'ancienneté durant la phase expérimentale permettant ainsi une connaissance suffisante de l'environnement professionnel.	Critère obligatoire
	Temps partiel (hormis le temps partiel thérapeutique) : Les agents en temps partiel peuvent télétravailler, si la quotité de temps de travail est comprise entre 80 % et 100 % de la durée afférente à un temps plein.	Critère obligatoire
	Agent dont l'état de santé le justifie (fatigabilité avérée sur le poste, préconisations médicales, agents RQTH), faisant l'objet d'un suivi (préconisations) par la médecine professionnelle et préventive et/ou la mission handicap.	Critère facultatif permettant d'opérer une priorisation des candidatures
	Distance, temps et/ou pénibilité de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de résidence de l'agent-e	Critère facultatif permettant d'opérer une priorisation des candidatures

## **Conditions de réussite :**

Une attention particulière sera portée par l'Autorité territoriale concernant l'autonomie de l'agent et plus spécifiquement sur sa capacité à travailler à distance (auto évaluation, savoir rendre compte de ses activités, capacité à organiser son travail de manière autonome, autonomie de l'agent par rapport à l'outil informatique...). Un accompagnement de l'agent pourra être envisagé sur ce point si nécessaire (ex : formation à la gestion du temps et aux outils informatiques...).

Par ailleurs, si le responsable hiérarchique direct du télétravailleur éprouve le besoin d'un accompagnement quant à l'évolution de sa pratique managériale, un accompagnement pourra lui être proposé.

- **Procédure de formalisation de la demande de télétravail**

L'agent volontaire à l'expérimentation du télétravail présente sa candidature par écrit en précisant les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme et le lieu d'exercice du télétravail. L'agent est également amené à s'exprimer sur les activités qu'il aura préalablement analysées comme éligibles au télétravail.

La demande sera traitée par le responsable hiérarchique de l'agent (N+1) dans le cadre d'un entretien avec l'intéressé-e et émettra un avis au regard de l'éligibilité fonctionnelle et technique (Cf. supra Critères d'éligibilité au télétravail). Cet entretien sera effectué sur la base d'un « formulaire de candidature » commun à l'ensemble des directions ainsi que du guide relatif à l'exercice du télétravail au sein de la collectivité et permettra au responsable hiérarchique direct de l'agent de formaliser par écrit son avis. En cas de refus, celui-ci devra être expressément motivé pour chacun des critères ayant été analysés.

Le formulaire de candidature est ensuite transmis pour validation auprès du N+2, et du-de la Directeur-trice qui émettra un avis concernant cette demande avant communication à l'agent. Les Directeurs-trices seront les garants de l'équité de traitement des candidatures des agents placés sous leur responsabilité. En ce sens, le PPRS pourra les accompagner, si nécessaire, dans le cadre de l'instruction des demandes de télétravail.

Le-la directeur-trice ou le N+2 devra notamment s'assurer de la capacité du responsable hiérarchique direct à encadrer des agents en télétravail et l'accompagner pour faire évoluer sa pratique managériale, le cas échéant.

Chaque direction communiquera au PPRS (Direction des Relations Sociales -DRS) sa liste de candidatures retenues pour l'expérimentation pour un recensement exhaustif et pour versement au dossier administratif de l'agent et établissement de l'arrêté ou de l'avenant au contrat de travail (par les services de la Direction de la Gestion du Personnel -DGP).

Lors de l'instruction des candidatures, chaque direction sera vigilante à opérer, autant que faire se peut, une répartition équilibrée des demandes prenant en compte filières, catégories, et diversité des métiers.

En cas d'avis défavorable émis concernant la demande de télétravail, l'agent pourra opter pour l'une des solutions suivantes :

- la renonciation à sa demande ;
- la saisine de la commission de recours interne des candidatures ;
- le recours gracieux ;
- ou le recours contentieux.

La commission de recours interne des candidatures sera chargée de l'examen des demandes de recours concernant les avis défavorables formulés par les directions des agents demandeurs. Cette commission sera gérée par la DRS du Pôle Personnel et Relations Sociales (PPRS).

L'agent souhaitant formuler un recours auprès de la commission de recours interne des candidatures dispose d'un délai de 15 jours suivant la notification de l'avis défavorable de sa direction.

- **Formations au télétravail**

Afin d'assurer la réussite de l'expérimentation du télétravail, les agents télétravailleurs concernés et leurs encadrants devront suivre une action de formation dédiée et adaptée aux spécificités du dispositif au sein de la collectivité.

En outre, une action de sensibilisation pourra également être conduite, en complément, auprès des collectifs de travail qui en feront la demande.

## **II°) Eléments de calendrier de l'expérimentation**

S'agissant de la mise en œuvre du présent projet d'expérimentation du télétravail, celui-ci fera l'objet d'une délibération présentée à l'Assemblée départementale le 29 juin 2017 après présentation pour avis des membres du CT et pour information aux membres du CHSCT dans sa séance du 9 juin 2017.

## **III°) Eléments de suivi et d'évaluation de l'expérimentation**

- **Mise en place d'un comité de suivi**

Il est proposé la mise en place d'un comité de suivi composé de la Direction des relations sociales, de la Direction de la gestion du personnel, de la DINSI et de la DBL afin de :

- suivre le déroulement de l'expérimentation et éventuellement suggérer des améliorations ;
- analyser les indicateurs d'évaluation du dispositif ;

- participer à l'élaboration du bilan de l'expérimentation et envisager les suites à donner et étudier leur faisabilité.

- **Bilan de l'expérimentation**

Un premier bilan de l'expérimentation sera présenté aux représentants du personnel au CT et au CHSCT, après 6 mois d'expérimentation (mai-juin 2018) puis à son issue, un bilan global avant d'envisager une éventuelle généralisation et pérennisation du dispositif au sein de la collectivité.

## Délibération n° du 29 juin 2017

### EXPÉRIMENTATION DU TÉLÉTRAVAIL POUR LES AGENTS DU DÉPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS

**Le Conseil départemental,**

Vu le code général des collectivités territoriales,

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 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 les avis émis par le collège des représentants du personnel et par le collège des représentants de la collectivité lors de la séance du comité technique du 19 mai 2017,

Vu l'information du collège des représentants du personnel et du collège des représentants de la collectivité lors de la séance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 9 juin 2017,

Vu le rapport de son président,

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation,



La première commission consultée,

**après en avoir délibéré**

- PRESCRIT l'expérimentation du télétravail au sein des services du département de la Seine-Saint-Denis dans le respect des principes généraux définis au document figurant en annexe ;

- FIXE la durée de la phase d'expérimentation à une année à compter du 6 novembre 2017.

Pour le Président du Conseil départemental  
et par délégation,  
le Directeur général des services,

**Valéry Molet**

Adopté à l'unanimité :

Date d'affichage du présent acte, le

Adopté à la majorité :

Voix contre :

Date de notification du présent  
acte, le

Abstentions :

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.*