

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-euse-s et des encadrant-e-s**
- 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 août 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·e·s 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'efficacité 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 processus 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 un 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-e 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 ;
- Il 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-e agent-e qui travaille à temps partiel sur 4 jours par semaine pourra solliciter le télétravail pour une seule journée.
 - Un-e agent-e à temps plein qui prend 1 jour de congé dans la semaine pourra télétravailler au plus 1 seule journée.
 - Un-e agent-e qui est en congé 2 jours dans une semaine, ne télétravaille pas car les 3 jours d'activité s'exercent sur le site.
- 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 réglementaire différent. Il intervient en cas de situations particulières telles que :

- Les difficultés (fortes perturbations) de transport ;
- Les événements 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 réglementaire, 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.
- En complément des mesures d'équipement prises par le Département, une indemnité forfaitaire de télétravail de dix euros nets par mois sera versée à tou-te-s les télétravailleur-euse-s entrant dans le cadre du règlement.
L'objectif de cette indemnité est de contribuer aux dépenses environnantes (restauration, abonnement Internet, fluides) générées par le télétravail.

- 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 du travail, la prévention des risques psycho-sociaux dans ce cadre intégrera 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·e·s

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·s et les encadrant·e·s 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).

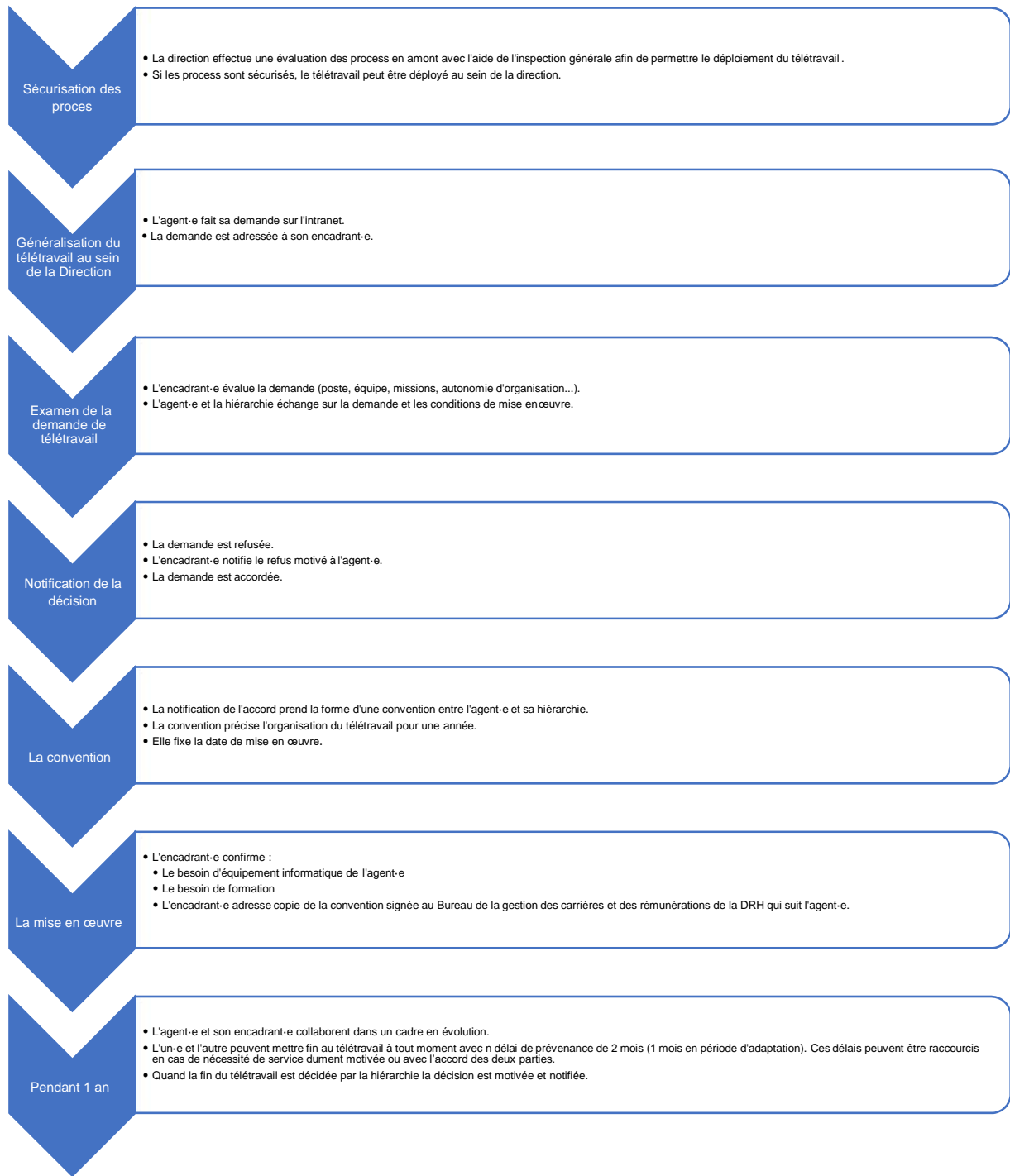
La Collectivité met des ressources à disposition des agent-e-s et des encadrant-e-s pour engager d'autres formes de dispositifs de développement des compétences tels que des groupes de co-développement, d'analyse de pratiques...

- 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 :



- 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 télétravailleuse.eur.s (disponible sur l'intranet)