



Règlement lié à l'exercice du télétravail au Conseil départemental de Loir-et-Cher

Préambule

Dans le cadre de la démarche Qualité de vie et bien-être au travail, le Conseil départemental de Loir-et-Cher s'engage dans la mise en place du télétravail au sein de ses services. Cette pratique innovante et moderne de travail représente une innovation importante dans le fonctionnement de la collectivité afin de répondre aux enjeux suivants :

- qualité de vie et bien-être au travail : le télétravail permet une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée. Il limite la fatigue, le stress et les risques liés aux déplacements.
- culture managériale : le télétravail implique une évolution des pratiques managériales, vers un management par objectif, qui favorise l'autonomie et la prise d'initiative. Il peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, facteurs de motivation et d'intérêt pour l'agent.
- efficience professionnelle : le télétravail est une opportunité pour adopter des réflexes d'organisation efficiente et pour optimiser les tâches à accomplir.
- pouvoir d'achat : le télétravail permet d'économiser le coût des déplacements domicile-travail pour les agents.
- développement durable : le télétravail permet de réduire les déplacements domicile-travail et donc l'émission des gaz à effet de serre, action qui s'intègre dans le plan climat énergie territorial 2013-2020.

D'avril 2015 à fin 2016, le Conseil départemental a expérimenté le télétravail à domicile auprès d'une vingtaine d'agents volontaires. Un bilan sous forme d'un questionnaire réalisé auprès des agents télétravailleurs, de leurs supérieurs hiérarchiques et de leurs collègues a été réalisé. Les réponses apportées témoignent d'un retour très positif sur l'expérimentation.

A la faveur de la parution 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 de Loir-et-Cher étend le dispositif du télétravail dans la limite de 30 télétravailleurs supplémentaires par an et en définit les modalités de mise en œuvre.

Cadre juridique

La loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 dite Warsmann délivre un statut juridique au télétravail en l'inscrivant dans le Code du travail.

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite Sauvadet portant sur la résolution de la précarité dans la fonction publique ouvre la possibilité aux agents publics de télétravailler.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le présent règlement a fait l'objet d'un avis favorable à l'unanimité du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du 6 octobre 2016 et d'un avis favorable à l'unanimité du Comité technique (CT) du 13 octobre 2016.

Il fait l'objet d'une délibération du Conseil départemental lors de la session du 15 décembre 2016.

Ce document est remis à chaque télétravailleur lors de la notification de l'arrêté (pour les agents titulaires) ou de l'avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels).

1/ Définition et principes du télétravail

1.1 – Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle une mission ou une tâche habituellement réalisée dans les locaux du Conseil départemental de Loir-et-Cher occupés par l'agent, est effectuée, de manière volontaire, selon un mode régulier ou ponctuel :

- au domicile de l'agent ;
- dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation ;
- dans un télécentre (centre de coworking...)

1.2 – Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut pas être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique N+1.

Réversibilité : la situation de travail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Missions télétravaillables : seules des missions « télétravaillables » peuvent être réalisées par l'agent à son domicile. (voir tableau indicatif des missions joint en annexe)

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres agents. Il est soumis aux mêmes obligations.

Confidentialité et protection des données : il incombe au Conseil départemental de Loir-et-Cher d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Le télétravailleur doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité. Il doit veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. Le supérieur hiérarchique N+1 fixe avec le télétravailleur, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter. Celles-ci sont inscrites dans l'arrêté individuel (pour les agents titulaires) ou l'avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels).

Formalisation : le télétravail fait l'objet d'un engagement entre l'agent et la collectivité par le biais d'un arrêté individuel (pour les agents titulaires) ou d'un avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels), dans lequel sont fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail.

2/ Modalités d'exercice du télétravail au Conseil départemental de Loir-et-Cher

2.1 – Durée du télétravail

La durée de l'autorisation à télétravailler est fixée à un an maximum renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct qui émet son avis sur ce renouvellement.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit formuler une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

Une période d'adaptation d'une durée de trois mois est aménagée pendant laquelle l'agent ou la collectivité peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, par écrit, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

2.2 – Fin du télétravail

Au-delà des trois mois, l'agent, ou la collectivité, peut mettre fin au télétravail par écrit en respectant un préavis de deux mois avant le terme souhaité, applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis peut être réduit à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée. Si l'interruption du télétravail relève de la collectivité, un entretien avec l'agent doit avoir lieu.

Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolutions des missions, changement de situation familiale, etc.)

2.3 – Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail est retenue : le télétravailleur exerce son activité en alternance entre les locaux du Conseil départemental de Loir-et-Cher et son domicile ou le centre de coworking ou encore d'autres locaux professionnels adaptés.

La quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine et s'apprécie en fonction des nécessités de service. De même, le temps de présence dans les locaux du Conseil départemental ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier mensuellement.

Les jours qui peuvent être télétravaillés sont le **lundi, mardi, jeudi, vendredi**.

Une dérogation aux modalités ci-dessus est possible pour 6 mois maximum, renouvelable une fois, sur demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention.

Cette dérogation concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés,
- les femmes enceintes,
- les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention en lien avec le médecin traitant.

Les jours de télétravail sont fixes (déterminés à l'avance) ou modulables en fonction des tâches ou de l'organisation du service. Ils sont ponctuels ou réguliers.

En cas de nécessité, le jour prévu en télétravail peut être annulé pour assurer la continuité du service en respectant un délai de prévenance de 48 heures. Les jours annulés ou tombant un jour de fermeture du Conseil départemental ou un jour férié ne peuvent pas faire l'objet de report ou de cumul.

Les jours de télétravail font l'objet d'une inscription dans l'application de gestion du temps par l'agent concerné et d'une validation par le supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur ne bénéficie pas des titres-restaurants les jours télétravaillés. Les titres-restaurants sont maintenus en cas de télétravail dans un centre de coworking.

2.4 – Temps de travail

Le télétravail est réalisé dans le respect du règlement du temps de travail en vigueur dans la collectivité.

L'agent télétravailleur est soumis à la même durée de travail que les agents exerçant dans les locaux de la collectivité. Les journées travaillées sont comptabilisées dans Chronogestor selon une durée forfaitaire de 7 h 48. Elles comprennent une pause méridienne d'une durée minimum de 45 minutes.

Aucun télétravail n'est accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Aucun débit ou crédit n'est pris en compte. Aucune heure supplémentaire n'est comptabilisée.

L'agent doit être joignable pendant son jour de télétravail, selon des modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

2.5 – Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation ou dans un télécentre.

L'agent conserve sa résidence administrative habituelle pour les jours non télétravaillés. Pour les jours de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectue pas de déplacements le jour où il télétravaille. Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent donc lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de frais de restauration.

2.6 – Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échanges avec l'agent. Elles sont inscrites dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.

2.7 – Équipement du télétravailleur

Poste de travail

Le télétravailleur doit disposer à domicile :

- d'un espace de travail présentant les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, ergonomie, connexions électriques...) ; cf. article 3.3
- d'une ligne téléphonique fixe ;
- d'une connexion internet haut débit illimitée.

Matériel informatique

Le Conseil départemental met à disposition du télétravailleur qui n'en disposerait pas à son bureau, un ordinateur portable paramétré par la Direction des systèmes d'information (DSI). Le télétravailleur s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte d'utilisation des ressources numériques du Conseil départemental.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail pourra contacter DSI services. Si une intervention technique est nécessaire, elle se déroule dans les locaux du Conseil départemental.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis.

Pour des raisons techniques, aucun matériel d'impression n'est mis à disposition dans le cadre du télétravail.

En cas de dysfonctionnement des équipements, et selon son heure de survenue, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail après en avoir informé son manager.

Téléphonie

Le Conseil départemental met un téléphone portable à la disposition du télétravailleur. Le télétravailleur transfère ses appels de sa ligne fixe professionnelle vers le téléphone portable afin de continuer à être joignable sur son numéro professionnel et à passer des appels pendant son temps de travail.

2.8 – Accident de travail

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie et prévoyance que les autres agents. Si un accident survient sur le lieu d'exercice du télétravail, pendant les jours et les périodes de travail prévus par l'arrêté individuel (pour les agents titulaires) ou l'avenant au contrat de travail (pour les agents contractuels), le lien avec le service est présumé.

La collectivité prend en charge les accidents de travail dans les mêmes conditions que pour les autres agents.

L'agent télétravailleur doit déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service, dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre (principalement le risque incendie).

Pendant le temps et pendant les actions effectives de service, les agents télétravailleurs sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile du Conseil départemental pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

2.10 – Prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail

Le Conseil départemental verse au télétravailleur une indemnité forfaitaire de 180 euros bruts pour une année effective de télétravail, quel que soit le nombre de jours télétravaillés. Cette indemnité permet de prendre en charge les coûts des équipements, abonnements, communications, assurances... liés à l'exercice du télétravail.

3/ Candidatures et éligibilité au télétravail

3.1 – Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de demander à télétravailler est ouverte à tous les agents, quels que soient leur filière, leur catégorie, leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut (titulaire ou contractuel).

3.2 – Critères d'éligibilité du candidat

Le candidat au télétravail doit remplir les critères d'éligibilité suivants :

- Avoir plus d'un an d'ancienneté dans son emploi ;
- Travailler au minimum à 80 % ;
- Être volontaire et à l'initiative de la demande ;
- Avoir des missions, activités ou tâches télétravaillables (voir tableau des missions en annexe)

3.3 – Critères d'éligibilité technique

Le Conseil départemental met à la disposition des candidats télétravailleurs un document descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent ainsi qu'un document descriptif de l'espace de travail adapté au télétravail.

- Le candidat au télétravail doit disposer d'une connexion internet à haut débit illimitée et d'une ligne téléphonique fixe à son domicile et d'une installation électrique conformes aux préconisations fournies par le Conseil départemental.
- Le candidat au télétravail déclare disposer d'un espace de travail à son domicile conforme aux préconisations fournies par le Conseil départemental.

Si le télétravailleur le souhaite, il peut demander conseil au service Prévention et santé au travail pour l'aménagement ergonomique de son poste de travail.

3.4 – Critères complémentaires

Des critères complémentaires pourront être appliqués en cas de besoin pour arbitrer les candidatures dans un même service :

- la distance domicile/travail effectuée par l'agent
- l'état de santé apprécié par le médecin de prévention

3.5 – Procédure de candidature

Une communication auprès de l'ensemble des agents et des encadrants sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation du télétravail est réalisée.

- Les agents intéressés complètent la fiche de candidature disponible sur l'intranet Latitudes et l'adressent à leur manager avec copie à la Direction des ressources humaines ;
- La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent, son supérieur hiérarchique N+1 et la direction des ressources humaines ;
- Si l'avis du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines est positif :
 - Le candidat au télétravail effectue une visite médicale avec le médecin de prévention afin de vérifier qu'il n'a pas de restrictions médicales à la pratique du télétravail.
 - La Direction des systèmes d'information détermine la faisabilité technique du télétravail.
 - Le Comité de direction générale est informé (Codir).
 - L'agent reçoit un arrêté individuel ou un avenant à son contrat.

3.6 - Refus d'autorisation de télétravail

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail (voir article 2.1) formulée par un agent exerçant des missions éligibles selon la liste jointe en annexe, est motivé et signifié par écrit ; il fait l'objet d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire.

4/ Suivi du télétravail

4.1 – Formation

Une formation spécifique sur le management de télétravailleurs est organisée pour l'ensemble des supérieurs hiérarchiques concernés.

Une formation est également proposée aux agents en télétravail permettant d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

4.2 – Risques liés au télétravail

Un document sur les risques professionnels liés au télétravail est remis au télétravailleur par le service Prévention et santé au travail.

4.3 Visite des locaux par le CHSCT

Dans le cadre de ses compétences, le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail bénéficie d'un droit d'accès aux locaux, donc au domicile des agents en télétravail. Dans ce cadre, l'agent télétravailleur est prévenu au moins 10 jours à l'avance et indique son accord écrit à la collectivité. La délégation de visite du CHSCT est composée de deux personnes dont un conseiller prévention. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

4.4 – Suivi

Un suivi est organisé par la Direction des ressources humaines.

Un bilan du télétravail est présenté chaque année aux instances paritaires (CHSCT et CT).

4.5 – Évaluation

Une évaluation globale du dispositif est mise en œuvre une fois par an. Elle intègre tous les aspects du télétravail : managérial, social, environnemental et économique.