

Projet d'accord relatif à un dispositif expérimental de télétravail au sein du Département

Préambule

Le présent accord a pour objectif de mettre en place un dispositif expérimental de télétravail au sein du Département dans le respect du cadre réglementaire et de l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le présent accord a été construit dans le cadre d'un dialogue social constant et approfondi. Les négociations ont été menées par référence à l'ordonnance du 17 février 2021, déclinaison au niveau local du socle commun établi par l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, accord relatif à la méthode et les thématiques ouvertes à la négociation soumises à l'avis du Comité Technique du 9 septembre 2021.

Après l'expérience « grandeur nature » du Travail à Distance (TAD) lié à la gestion de la crise sanitaire du COVID-19 et les diverses expérimentations conduites au sein des services départementaux, les signataires de l'accord reconnaissent qu'il est nécessaire de considérer le télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres **des missions de service public**.

En effet, le télétravail poursuit plusieurs objectifs :

- Réinventer l'organisation des activités et les méthodes de management ;
- Concilier plus efficacement vie professionnelle et vie personnelle ;
- Améliorer la qualité de vie au travail ;
- Réduire l'empreinte environnementale inhérente aux déplacements professionnels ;
- Contribuer à l'aménagement et au développement durable du territoire ;
- **Améliorer l'attractivité de la collectivité.**

Il conviendra néanmoins dans les années à venir, d'approfondir l'analyse des impacts du télétravail au Département, d'en identifier les conditions et d'en maîtriser les risques pour qu'il trouve sa place au **bénéfice des agents, du collectif de travail et du service public**.

Poursuivre une réflexion collective sur le sens et la place du travail et du télétravail au sein des services départementaux est désormais indispensable au regard de la nature des activités exercées (en direction notamment des usagers) et de la prise en compte de la diversité des organisations et des 80 métiers du Département.

Cette réflexion doit permettre d'aborder les sujets suivants :

- L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite **une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées** ;
- Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social constructif et des compétences du Comité Social Territorial, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations des agents ;
- L'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services ;

- Le présent accord relatif à l'expérimentation du télétravail repose donc sur quatre grands principes pragmatiques : **flexibilité, progressivité, équité et surtout continuité du service.**

C'est pourquoi les signataires du présent accord estiment opportun de poursuivre et mettre en place une réelle expérimentation du télétravail, qui permettra d'approfondir toutes les possibilités et les limites ouvertes par l'accord national sur le télétravail, durant une période de 18 mois maximum, à compter du 1^{er} janvier 2022.

Cette expérimentation donnera lieu à une évaluation complète et approfondie des différents impacts du télétravail et d'une organisation mixte du travail pour les collectifs de travail, la qualité du service rendu aux publics et sur la qualité du travail et le bien-être des agents du Département. Cette évaluation concernera l'ensemble des agents du Département, qu'ils soient encadrants ou non-encadrants, télétravailleurs ou non.

Le bilan d'évaluation établi permettra de tirer les grandes leçons de cette nouvelle phase d'expérimentation et d'engager un processus de réflexion sur la mise en œuvre d'un dispositif pérenne de télétravail au sein de la collectivité.

1. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur son site habituel de travail ;
- sur un lieu de télétravail déterminé avec en concertation entre l'agent et l'employeur ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant. Le travail distant se définit comme l'exercice du travail dans un lieu déterminé, hors des locaux du service d'affectation de l'agent, imposé par des nécessités de service ou des circonstances exceptionnelles.
- le « travail nomade » pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle, les visites à domicile etc.)

2. Critères d'éligibilité du télétravail

Une fonction est télétravaillable si, parmi les missions à réaliser, **les activités compatibles avec le télétravail peuvent être regroupées au moins sur une demi-journée de travail par semaine.** Sont exclues du dispositif les activités qui nécessitent :

- une présence physique dans les locaux du Département ou sur le terrain avec une orientation « usagers ». Ainsi certaines activités ne peuvent être exercées en télétravail :

- accueil physique du public, exploitation, maintenance, gestion du courrier et des parapheurs, photocopies, entretien des locaux, logistique, cuisine, mécanique etc ;
- l'utilisation de supports et outils de travail non transportables en dehors des locaux du Département : matériels particuliers, dossiers administratifs, etc ;
 - l'utilisation de logiciels et outils numériques non accessibles à distance ;
 - les activités nécessitant un lien **physique** permanent avec l'équipe, ~~l'encadrement des collègues.~~

L'encadrement des collègues à distance via le télétravail sera limité, chaque encadrant devant partager un temps de présentiel hebdomadaire avec chaque collègue encadré, et devra faire l'objet d'une organisation et d'une validation spécifique.

Chaque supérieur hiérarchique devra analyser la fiche du poste de l'agent demandant une autorisation de télétravail au regard de ces critères, en tenant compte de l'organisation du collectif de travail.

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail, les agents doivent réunir les conditions suivantes :

- exercer son activité à temps plein ou à temps partiel avec un taux d'activité au moins égal à ~~70%~~ **50%** d'un temps plein ; ainsi, quel que soit le motif, le télétravail ne sera pas autorisé pour les agents travaillant à moins de ~~70%~~ **50%** ;
- avoir une ancienneté dans la collectivité d'au moins 3 mois révolus, afin de garantir une bonne intégration préalable de l'agent et l'instauration réelle de la relation de travail dans la collectivité.

3. Conditions de mise en œuvre du télétravail

L'exercice du service en télétravail repose sur la base du volontariat.

L'agent qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande à son supérieur hiérarchique direct au moyen de l'application dédiée. Le responsable hiérarchique émet un avis motivé sur la demande, la décision finale d'octroi appartenant, pour la durée de l'expérimentation, à chaque Directeur Général Adjoint et/ ou au Directeur Général des Services le cas échéant. **La décision finale, si elle ne suit pas l'avis du responsable hiérarchique direct, devra être motivée.**

Le responsable hiérarchique de l'agent organise alors un entretien d'examen de la demande initiale de l'agent et rédige un compte-rendu de cet échange dont il remet une copie à l'agent.

Dans un premier temps, l'entretien peut être l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ce qu'il implique, pour l'agent et pour le Département. Il est rappelé que le télétravail est un mode d'organisation du travail basé sur le volontariat. Il n'a pas vocation à modifier la nature des missions confiées aux agents ni les résultats attendus. **Il ne peut avoir aucune influence, ni en faveur ni en défaveur de l'agent, en matière d'avancement ou de promotion. L'octroi, le refus ou le retrait d'une autorisation de télétravailler ne pourra en aucun cas être une sanction ou une gratification.**

Dans un second temps, l'entretien pourra porter sur les conditions et les mesures concrètes d'organisation, en s'assurant de la pleine compréhension de la portée de ces modalités.

Cet échange devra donner lieu à une étude approfondie de la fiche de poste de l'agent afin d'identifier les activités éligibles au télétravail et la compatibilité entre la quotité de télétravail demandée et l'organisation du service.

L'instruction des demandes se fait dans le cadre de deux campagnes distinctes s'achevant respectivement les 31 mars et 30 septembre 2022. Une réponse écrite est donnée par le responsable hiérarchique direct à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum

à compter de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée, ou dans un délai d'un mois lorsque la demande est effectuée en dehors de ces campagnes.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, établie par la Direction des Relations Humaines, est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016. Les demandes doivent être instruites à tout moment s'agissant des situations particulières mentionnées aux points 14, 15 et 16 du présent accord.

Chaque changement de poste ou de lieu d'affectation mettra fin à l'autorisation de télétravail en cours et devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, [l'accord avec des modalités \(temps, lieu, jours, ...\) différentes à la demande initiale de l'agent](#) ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien organisé par le responsable hiérarchique direct. L'agent peut former un recours hiérarchique auprès de son N+2 ou de son N+3 [ou un recours gracieux auprès de Monsieur le Président du Conseil Départemental](#). Il peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

L'exercice du service en télétravail sera possible sur l'ensemble des jours de la semaine sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique. Aussi, le manager veille à la bonne répartition, sur la semaine, des jours de télétravail entre les agents de son service.

En vue de préserver les collectifs de travail et la cohésion des équipes, les responsables hiérarchiques devront veiller à ce que l'ensemble des agents d'un même service se retrouve à intervalles réguliers.

Un télétravailleur ne peut, enfin, refuser de participer à une réunion ou à un rendez-vous en présentiel programmé. [Les responsables hiérarchiques veilleront à ce que ces réunions ou rendez-vous en présentiel soient programmés suffisamment en amont et n'affectent pas trop souvent la journée de télétravail d'un même agent. Dans le cas contraire, les modalités de télétravail de l'agent pourront être adaptées afin de les rendre compatibles avec l'organisation collective de travail.](#)

Un agent peut donc se voir suspendre ponctuellement l'exercice du service en télétravail pour des motifs liés aux nécessités de service. Le responsable hiérarchique [devra motiver et circonstancier sa décision et](#) veillera à en informer l'agent dans un délai raisonnable. Toutefois, en cas de nécessité absolue de service, l'agent peut être conduit à retourner immédiatement sur son lieu habituel d'affectation.

Pour rappel, les nécessités de service se définissent comme un ensemble de circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, afin d'assurer notamment la continuité du fonctionnement du service. Il y a nécessité absolue de service lorsque la situation présente un certain degré d'urgence et/ou de gravité.

En cas de retour sur site un jour normalement télétravaillé, ce jour de télétravail est reportable dans le mois dans la limite de ~~deux~~ [trois](#) jours de télétravail hebdomadaires, [en restant compatible avec l'organisation collective de travail..](#)

~~Sauf accord ou demande de son responsable hiérarchique, un agent ne peut pas programmer de~~ [Les](#) visites à domicile ou ~~de~~ déplacements professionnels sur un jour télétravaillé [feront l'objet d'un accord préalable ou d'une demande du responsable hiérarchique de l'agent.](#)

Ainsi, pourront être effectués seuls les déplacements à la demande du supérieur hiérarchique. Ils seront assimilés à un retour sur site et donneront lieu à une suspension ponctuelle de l'autorisation de télétravail. Par conséquent, les frais occasionnés par ces déplacements seront

calculés en prenant pour point de départ le site habituel d'affectation où est établie la résidence administrative de l'agent.

3. 1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si l'agent a les aptitudes professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence de l'agent dans les locaux de la collectivité est compatible avec l'organisation du collectif de travail. **Cette période d'adaptation de 3 mois pourra également permettre de faire évoluer les modalités de télétravail de l'agent afin qu'elles soient mieux adaptées aux aptitudes de l'agent et à l'organisation du collectif de travail.** Pour l'agent, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou l'agent peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ou en cas de nécessité de service dûment motivée.

Lorsque la décision est à l'initiative de l'employeur, elle doit être écrite et motivée.

Le présent accord fixe pour objectif de mettre en place une journée de formation au télétravail pour tous les agents qui se verront remettre une autorisation de télétravail durant la phase d'expérimentation. Il incombe au Département d'en fixer le contenu et les modalités.

3.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de la collectivité, notamment pour les raisons suivantes :

- conditions d'éligibilité non remplies ;
- modification importante des conditions de travail ou dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail ;
- non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
- dégradation de la qualité du service rendu au public par l'agent en télétravail.

Cette décision, qui sera précédée par un entretien préalable avec le responsable hiérarchique, sera motivée et notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'agent peut également décider de mettre fin au télétravail, sans avoir à motiver sa décision.

Dans les deux cas, la décision doit respecter un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ou en cas de nécessité de service dûment motivée.

4. Lieu du télétravail

La commune dans laquelle s'exerce le télétravail de l'agent constitue une **seconde résidence administrative**, lorsqu'elle est différente de celle où son lieu d'affectation est implanté.

Sauf avis contraire, le télétravail s'effectue au **domicile principal** de l'agent tel qu'il l'a déclaré à la collectivité.

En cas de changement de domicile, l'agent préviendra la collectivité en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement du service, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées au point 3.

L'agent peut demander, s'il juge que les conditions de télétravail y sont plus favorables, à télétravailler sur un autre lieu que son domicile principal. Il devra s'assurer de la compatibilité de ce lieu avec le télétravail (surface réservée au travail, installation électrique conforme, connexion Internet etc.) et fournir une attestation du propriétaire du dit lieu l'autorisant à y télétravailler. La Collectivité aura toute latitude à autoriser ou non ce lieu de télétravail.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile, **ou lieu de télétravail**, à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

L'agent doit disposer d'un logement, **ou lieu de télétravail**, compatible avec le télétravail (bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, d'une connexion Internet etc.), fournir une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme. Un formulaire d'attestation sur l'honneur sera élaboré et annexé au présent accord. Ce formulaire sera également disponible et pourra être rempli lors de la demande d'autorisation de télétravail, sur l'application dédiée.

L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

L'agent devra également justifier d'une assurance habitation pour le domicile, **ou lieu de télétravail**, dans lequel il entend exercer le télétravail.

L'agent télétravailleur conserve un espace de travail habituel au sein de son service.

5. Régulation de la charge de travail et droit à la déconnexion

5.1 Charge de travail

La charge **et les conditions de l'exécution du télétravail** ~~de travail à domicile~~ doit être comparable au volume de travail effectué lorsque l'agent travaille dans son lieu habituel d'affectation.

En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, sauf sur demande expresse et écrite de la hiérarchie. Ainsi, le télétravail n'a pas vocation à entraîner la constitution d'heures supplémentaires, **sauf suite à demande expresse et écrite de la hiérarchie.**

Le supérieur hiérarchique veillera à organiser des bilans réguliers avec l'ensemble de son équipe afin d'évaluer la qualité des activités et l'organisation du collectif de travail. Ces temps d'échange seront l'occasion d'interroger le mode mixte de travail et le fonctionnement mis en place au sein de l'équipe.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail feront l'objet d'une évaluation approfondie tant d'un point de vue individuel que collectif dont les modalités devront répondre à un cahier des charges établi par le comité de suivi et d'évaluation du présent accord.

5.2 Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion constitue l'un des piliers d'un mode mixte de travail et d'une utilisation raisonnées des outils de l'information et de la communication.

A cet égard, le règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications du Département fera l'objet d'une actualisation et d'une déclinaison des éléments ci-après dans le courant de l'année 2022.

En dehors des plages horaires définies au point 9, le télétravailleur n'est pas censé être joignable. Aussi, aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ainsi que le matin et le soir en dehors des plages horaires définies, le week-end ou pendant les congés.

6. Nombre de jours télétravaillés

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution **d'un volume de jours fixes et/ou flottants hebdomadaire de télétravail**. L'agent en demande l'utilisation à son responsable hiérarchique direct au moyen du logiciel de gestion du temps de travail habituel, **la décision finale étant rendue par le Directeur Général Adjoint concerné ou le Directeur Général des Services le cas échéant, afin d'harmoniser les situations professionnelles.**

Hors absences programmées, **le temps de présence du télétravailleur sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois deux jours par semaine**. Par conséquent, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux trois jours par semaine.

En outre, les services établissent un effectif minimal en présentiel, en vue d'assurer la continuité de l'activité, notamment du service d'accueil des usagers.

La quotité de télétravail autorisée s'organise de la manière suivante :

Quotité de temps de travail	Quotité de télétravail (base hebdomadaire)
90%-100%	1
70%-80%	0,5

Quotité de temps de travail	Quotité de télétravail maximale possible (base hebdomadaire)
100%	3 jours
90%	2,5 jours
80%	2 jours
70%	1,5 jour
60%	1 jour
50%	0,5 jour

~~Les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail pour deux jours hebdomadaires en application de la note du Directeur Général des Services en date du 28 mai 2021 en conserveront le bénéfice durant la phase d'expérimentation du télétravail mise en place par le présent accord. A ce jour, 42 agents du Département sont autorisés à télétravailler deux~~

~~jours par semaine. Ce groupe d'agents constituera un échantillon test en vue d'évaluer un potentiel déploiement du télétravail avec une quotité de deux jours hebdomadaires.~~

Le responsable de service, **en concertation avec l'agent**, veillera à autoriser le télétravail, déterminer la formule appropriée (jours fixes **et/ou** flottants) et établir la quotité exercée en adéquation avec l'organisation du collectif de travail et de manière à assurer la continuité des activités tout au long de la semaine.

~~Seul le report de jours flottants de télétravail est admis dans le mois, dans la limite de deux jours de télétravail par semaine. Les jours de télétravail fixes ne peuvent donner lieu à aucun report.~~ **Le report des jours de télétravail est admis dans la limite de la quotité de télétravail maximale possible (cf. tableau) et s'il ne porte pas atteinte à la bonne organisation du collectif de travail et à la continuité des activités.**

7. Principes d'organisation du télétravail

Le télétravail est une modalité de travail individuelle **qui doit s'inscrire dans une organisation collective de service**. Le télétravail concerne donc tous les membres de l'équipe et pas seulement les télétravailleurs.

Il est possible que l'organisation du travail soit modifiée pour intégrer le dispositif dans le quotidien du service afin qu'il n'ait pas d'incidences négatives sur son équilibre : méthodes de travail, harmonisation des procédures, autonomie, responsabilisation, contrôle de l'activité, rendu-compte etc.

Il est demandé à chaque encadrant d'organiser régulièrement des réunions de service afin d'adapter les nouvelles modalités d'organisation du service afin qu'elles soient diffusées en interne et en externe.

Si elles n'ont pas déjà eu lieu, ces réunions peuvent avoir pour objet d'examiner les points suivants :

- Sensibiliser sur la nécessité **de renouer avec le sens du collectif** ;
- Echanger avec l'équipe sur la meilleure répartition possible des jours de télétravail entre les agents ;
- Rappeler les jours récurrents où le télétravail ne sera pas possible (ex : le jour de la réunion de service etc.) et établir un planning mensuel prévisionnel ;
- Préciser le ou les jours durant lesquels une présence de tous les agents est indispensable sur site en fonction de l'activité du service ;
- Définir s'il existe des périodes où une répartition des jours de télétravail pourra être différente de manière à assurer une permanence du service sur le site (congés, accroissement d'activité, période de budget, élections professionnelles...).
- **Rappeler les principes du droit à la déconnexion, le télétravailleur n'étant pas censé être joignable en dehors des plages horaires de travail.**

Par ailleurs, le présent accord fixe pour objectif de mettre en œuvre, d'ici la fin de l'expérimentation, un module « management à distance » est inclus de manière obligatoire dans le parcours de formation des encadrants.

Enfin, des séances d'échanges de bonnes pratiques sur le télétravail (Ateliers de Partage de Pratiques) sont mises en place pour les encadrants afin de confronter les méthodes de management à la pratique.

A l'issue Avant la fin des 6 premiers mois de cette période d'expérimentation, les encadrants sont invités à élaborer un projet d'organisation de leur service qui sera soumis pour avis à l'instance de dialogue social du Département.

Chaque projet d'organisation du service devra faire l'objet d'une validation par le Comité technique, puis le Comité social territorial, qui connaît en application de l'article 4 de la loi du 5 août 2019 notamment des questions relatives : « *au fonctionnement et à l'organisation des services* », « *à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus* » et « *à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques.* »

8. Principes liés au suivi activités

Les télétravailleurs étant soumis aux mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, l'activité des agents doit être contrôlée dans les mêmes termes et selon les mêmes modalités qu'ils soient sur site ou en situation de télétravail.

Par conséquent, il ne peut être créé de dispositifs de contrôle spécifique aux télétravailleurs.

9. Plages horaires du télétravail

Pendant les horaires de travail définis dans l'arrêté individuel autorisant son exercice, les agents en télétravail se trouvent en situation de travail effectif. La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lors des jours de télétravail, le télétravailleur organisera son temps de travail dans les conditions suivantes :

- Durée quotidienne de travail de 8 heures par jour ;
- Horaires fixes identiques à ceux convenus en présentiel ;
- Pendant les horaires d'ouverture au public de l'Hôtel du Département (8h30 – 17h00), les services qui comptent des agents en télétravail doivent impérativement pouvoir être joint par les usagers.

Durant ses horaires de travail, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Durant ses horaires de travail, l'agent peut prendre des pauses de courte durée (pause-café, cigarette, sanitaires, ...), raisonnables en temps et en nombre. Ces arrêts de travail de courte durée doivent être pris sur le lieu de travail ou à proximité immédiate. Tout abus constaté sera considéré comme un non-respect des règles du télétravail.

10. Equipements liés au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile, **ou lieu de télétravail**, du télétravailleur, le Département fournit et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail.

Ces équipements se composent de :

- Un ordinateur portable ;
- Une souris ;
- Un clavier ;
- Un rehausseur d'ordinateur ;

- Un casque audio.
- Un écran (pour les agents devant travailler avec une configuration en double écran, après demande validée par le supérieur hiérarchique).

Cette dotation fera l'objet d'un suivi par le comité de suivi et d'évaluation du présent accord et sera progressivement déployée durant la période d'expérimentation.

La dotation complémentaire d'équipement des agents en situation de handicap fera l'objet d'une étude au cas par cas, compte tenu des aménagements de poste nécessaires pour chaque situation individuelle et des préconisations d'équipement formulées par la médecine préventive.

Le matériel fourni par la collectivité restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail, sous réserve qu'il ne soit pas utilisé par l'agent sur son lieu d'affectation.

Le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par l'employeur, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle. Conformément au règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications du Département, un usage personnel des ressources est toutefois exceptionnellement admis dans la limite du raisonnable et de la nécessité d'y avoir recours.

L'usage des ressources étant réservé aux utilisateurs, le télétravailleur s'interdit de permettre à un tiers d'utiliser ces équipements de travail fournis par l'employeur.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le Point Assistance informatique (PAI).

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié sous les réserves suivantes.

Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile de l'agent qu'après son accord.

L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit 8 jours avant l'intervention.

Enfin, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

En cas de disparition du matériel prêté pour le télétravail (par perte ou vol par exemple), le télétravailleur s'oblige à informer sa hiérarchie, la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et le Délégué à la protection des données (DPO) du Département des Pyrénées Atlantiques.

L'ensemble de ces règles sera rappelé dans le règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications du Département dont l'actualisation sera effectuée au cours de l'année 2022.

11. Indemnisation du télétravail

Les frais engagés par l'agent pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par la collectivité dans les conditions suivantes :

- L'indemnité sera de 2,5€ par jour de télétravail et 1,25€ par demi-journée de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de ~~100€~~ **220 €** annuels.
- Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.
- Le décompte des jours effectivement télétravaillés sera effectué sur la base des saisies et validations sur le logiciel de gestion du temps de travail.

12. Titres restaurant

Les agents éligibles au dispositif des titres restaurant mis en place au sein de la collectivité par une délibération en date du 13 décembre 2002 en conservent le bénéfice pour les jours télétravaillés, ~~sous réserve qu'ils en bénéficient déjà sur leur première résidence administrative.~~

Les agents non éligibles au dispositif des titres restaurant sur leur première résidence administrative et télétravaillant sur des communes éligibles peuvent solliciter des titres restaurant (sur la base des jours télétravaillés).

13. Santé et sécurité au travail

Les règles relatives aux accidents de travail, de trajet et maladie professionnels s'appliquent indistinctement aux agents qu'ils travaillent sur le lieu habituel d'affectation ou qu'ils exercent leurs activités professionnelles en télétravail.

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident de travail, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de la collectivité et ils font l'objet du même suivi par le Service Prévention Santé de la Direction des Relations Humaines.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et la Direction des Relations Humaines, dans le délai applicable aux agents présents dans la collectivité, soit un délai de 48 heures.

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

14. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

Suite à un congé pour raison de santé (Congé de Longue Maladie, Congé de Longue Durée, congé de grave maladie) ou à un temps partiel thérapeutique, le médecin de prévention amené à recevoir l'agent à son retour de congé, peut proposer un aménagement du poste de travail sous la forme d'un recours au télétravail, avec l'accord de l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail peut également être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin de prévention pour les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Ces modalités d'organisation des conditions de travail doivent être vues comme une possibilité de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle qu'engendrerait le placement en congé pour raison de santé.

Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention. Dans le cas où l'agent télétravaille à temps complet, il est néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique régulier avec son collectif de travail.

Cette disposition n'a pas pour objet de viser spécifiquement la situation des travailleurs en situation de handicap. (??? quelle est le sens et la portée de cette phrase – elle en dit trop ou pas assez)

Toutefois, le télétravail peut être une forme d'aménagement des conditions de travail, proposée par le médecin de prévention. Il ne peut constituer la modalité d'organisation du travail pour les agents en situation de handicap dont la vocation est de travailler en milieu ordinaire.

15. Cas particulier des agents en situation de grossesse

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit qu'il peut être dérogé à la quotité de télétravail de droit commun fixée par le présent accord, à la demande des agents en situation de grossesse.

L'agent qui en fait la demande est encouragé à s'orienter vers la médecine préventive ou à fournir un certificat médical afin que son supérieur hiérarchique puisse analyser la demande de manière éclairée.

16. Cas particulier des proches aidants

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, la collectivité estime que le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, sous réserve que ses activités soient télétravaillables et après évaluation sociale du Service Prévention Santé de la Direction des Relations Humaines, le responsable hiérarchique peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà de la quotité de droit commun fixée par le présent accord. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

17. Prévention des risques professionnels

Le télétravail est pris en compte dans l'évaluation des risques professionnels qui sont retranscrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Le poste de travail au domicile du télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes risques professionnels que les postes de travail sur sites (travail sur écran, risque électrique et incendie, etc.).

Le poste de travail doit donc être « adapté » pour prévenir ces risques et permettre, notamment, de bonnes conditions de travail. En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre adéquat tant sur le plan du respect des normes de sécurité qu'en matière d'ergonomie et d'aménagement de l'espace de travail (espace dédié au travail, respect des règles de sécurité électriques...).

Le télétravailleur devra donc fournir à son employeur une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques et de couverture par une assurance du lieu d'exercice du télétravail.

Le principe d'un temps de présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieur à ~~trois~~ **deux** jours par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement de l'agent et son éloignement physique du service afin de prévenir les risques psychosociaux.

Une attention particulière est apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'informations que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions, soit par l'organisation régulières de réunions ou de points d'échanges, soit à l'aide des outils de l'information et de la communication à disposition (TEAMS etc.).

Les encadrants seront, par ailleurs, obligatoirement formés au management à distance.

Le Département organisera dès 2022 une campagne de prévention des risques liés au télétravail : risques psycho-sociaux et Troubles Musculo-Squelettiques, en diffusant des recommandations sur l'aménagement ergonomique de l'espace de télétravail et en informant de la possibilité de contrôle du lieu de télétravail en cas d'accident imputable au service (avec l'accord de l'agent).

A l'instar de ce qui a pu être pratiqué pendant la crise sanitaire du COVID-19, un référent télétravail est également désigné au sein de la collectivité.

Ce référent est un interlocuteur privilégié à la fois pour les encadrants et les agents et peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées, en lien étroit avec le Service Prévention Santé de la Direction des Relations Humaines.

Il assure donc des missions d'information et de conseil. Il n'a vocation à se substituer ni au pouvoir de décision du N+1 ni au recours en CAP et CCP.

Par ailleurs, il pourra aussi être saisi à titre informatif par les organisations syndicales ainsi que par les CAP et CCP de toute question relative à la mise en œuvre du présent accord.

Il peut également contribuer à l'établissement des bilans annuels de la mise en œuvre du télétravail. Des points réguliers sur les réussites et les difficultés rencontrées peuvent être instaurés entre le référent dédié au télétravail et les encadrants concernés, dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

Ce référent fera l'objet d'une sélection sur la base du volontariat et sera associé à l'ensemble des réunions du Comité de suivi et d'évaluation du présent accord. Il se verra remettre une

lettre de mission courant durant toute la durée de l'expérimentation et sera rattaché, dans le cadre de cette mission, au Directeur général des services.

Enfin, il constituera un interlocuteur privilégié dans le processus d'évaluation qui sera mené au cours de cette période d'expérimentation.

18. Télétravail en circonstances exceptionnelles

Le télétravail volontaire peut être suspendu en cas de déclenchement du Plan de Continuité d'Activité. Un basculement vers du Travail à Distance pouvant aller jusqu'à 5 jours par semaine peut alors être décidé.

La quotité de jours télétravaillables peut aussi être accrue - à titre exceptionnel et pour une durée limitée - sur décision expresse du Directeur Général des Services ou d'un Directeur Général Adjoint, en raison par exemple d'une situation inhabituelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, problèmes de stationnement ou de circulation, coupures électriques ou des moyens de communication sur site, etc.).

19. Impact du télétravail sur l'égalité professionnelle

Le télétravail constitue un levier d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. En réduisant les temps de trajet et permettant de rapprocher les agents de leur résidence principale afin d'exercer leurs missions, il favorise une meilleure organisation des temps de vie et une plus grande liberté dans l'aménagement des activités professionnelles.

En intégrant ce dispositif au fonctionnement de la collectivité, le Département souhaite renforcer l'égalité professionnelle et poursuit les objectifs suivants :

- égal accès au télétravail ;
- plus de mixité dans les métiers ;
- diminution des écarts de rémunération.

Intégré dans le plan d'action 2021-2023 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le déploiement du télétravail doit faire l'objet d'un accompagnement afin de garantir des conditions de travail égalitaires au sein de la collectivité.

Si le télétravail peut constituer un levier important pour favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes dans le milieu professionnel, que ce soit en termes de mixité des métiers, de parcours professionnel, de qualité du travail et d'articulation des temps de vie, il peut également constituer un frein.

Le télétravail peut entraîner un cumul simultané des activités en cas de présence familiale (garde d'enfant, tâches domestiques, etc.) et ainsi augmenter l'effet de charge mentale du télétravailleur.

Des préconisations organisationnelles, matérielles et psychologiques seront donc intégrées à la campagne de prévention des risques liés au télétravail qui sera organisée durant l'année 2022, afin de sensibiliser les agents du Département, qu'ils soient télétravailleurs ou non, à ces problématiques.

L'ensemble de ces éléments feront l'objet d'une évaluation détaillée durant la période d'expérimentation du télétravail prévue par le présent accord.

20. Télétravail et exercice du dialogue social

Les commissions de travail et les heures mensuelles d'information peuvent se tenir à distance au moyen de l'application TEAMS. Dans ce cadre, les représentants du personnel sont autorisés à exercer leur activité en télétravail.

A cet effet, les organisations syndicales sont dotées de matériel d'audioconférence et visioconférence dans les conditions prévues par le protocole d'exercice du droit syndical.

L'agent en télétravail est autorisé à se rendre sur le local du Département où se déroule l'heure mensuelle d'information ou une instance. Il en informe au préalable son responsable hiérarchique.

21. Confidentialité et protection des données

A l'instar des données à caractère personnel ou professionnel des agents et tiers de la collectivité (usagers, partenaires, etc.) utilisées sur les sites du Département, les informations personnelles et professionnelles utilisées dans le cadre du télétravail sont soumises aux règles inscrites au sein du règlement général sur la protection des données.

Dans le cadre de l'exercice des compétences de la collectivité et des activités des services, les agents départementaux sont amenés à collecter, traiter et stocker des informations à caractère personnel et professionnel qui concernent les agents, usagers, partenaires, prestataires et élus de la collectivité. Les différents moyens informatiques et téléphoniques mis à disposition par le Département participent largement à la collecte, le traitement et le stockage de ces données. Par conséquent, l'utilisation de ces outils est soumise à des règles de confidentialité et de bon usage afin de garantir la protection et une gestion raisonnée de ces données.

L'obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel à laquelle sont soumis l'ensemble des agents départementaux s'impose au télétravailleur. Il incombe à chaque agent de veiller au respect de ces règles et de garantir la confidentialité des données qu'il manipule dans le cadre de ses missions.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, le télétravailleur qui n'est pas seul sur le lieu de télétravail doit verrouiller sa session Windows à chaque fois qu'il s'éloigne de son ordinateur portable.

Au regard des impératifs de continuité du service, le télétravailleur doit impérativement solliciter l'autorisation de son responsable hiérarchique avant de sortir un document ou un dossier administratif sous forme papier.

S'il y est autorisé par son responsable hiérarchique, l'agent devra alors consigner par écrit la date de sortie et la date de retour desdits documents avec le visa de sa hiérarchie. L'agent veillera à limiter le volume des données emportées sur le lieu du télétravail et à ne prendre que le nécessaire requis à l'exercice de ses missions.

Sur le lieu de télétravail, les impressions de documents papiers resteront dérogatoires et exceptionnelles. Le télétravailleur prendra toute mesure propre à garantir toutes les règles de confidentialité et de bon usage afin de garantir la protection des données que ces impressions papier pourraient contenir.

De plus, l'agent devra se connecter au réseau du Département via l'application de connexion au réseau privé virtuel (VPN) fournie et installée par la DSIN sur le PC portable qui lui a été confié par le Département. L'accès au réseau du Département ne pourra pas se faire avec un matériel personnel.

L'agent doit veiller à ce que l'ensemble des documents de travail soient sauvegardés sur le réseau, afin de garantir la sécurité et l'intégrité des données.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité et/ou de protection des données, l'employeur se réserve le droit de suspendre provisoirement de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une éventuelle procédure disciplinaire.

Le recours à la visioconférence depuis leur domicile ne devrait pas conduire les agents à révéler davantage d'informations personnelles que lors d'une réunion sur leur lieu de travail. Dans la mesure où le télétravailleur réalise des entretiens en visioconférence, il est tenu d'utiliser un fond neutre en arrière-plan ou le filtre d'arrière-plan CD64 mis à disposition par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) pour l'utilisation de l'application Microsoft Teams.

Les encadrants peuvent donc, après s'être assurés, conformément aux recommandations de la CNIL, de l'utilisation d'un fond neutre, demander aux agents d'activer leur caméra pendant une réunion, afin que ceux-ci soient visibles comme ils le seraient si la réunion se déroulait sur le lieu de travail.

L'ensemble de ces éléments feront l'objet d'une actualisation du règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications durant l'année 2022.

22. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée de 18 mois maximum. Il entrera en vigueur après avoir été adopté par l'assemblée délibérante et sera effectif à compter du **1er janvier 2022**. Il pourra être révisé, suspendu ou dénoncé dans les conditions prévues par l'ordonnance.

23. Période de transition

La première campagne de demandes d'autorisation de télétravail s'achevant le 31 mars 2022, le présent accord prévoit que **les autorisations de télétravail délivrées en application de la note du Directeur Général des Services en date du 28 mai 2021 soient prolongées jusqu'à cette date.**

24. Comité de suivi et d'évaluation

Les signataires du présent accord conviennent de mettre en place un comité de suivi et d'évaluation du dispositif expérimental de télétravail.

Il est composé d'un Président, de deux représentants de l'Administration et de deux représentants par organisation syndicale signataire du présent accord.

Le comité peut autant que de besoin s'entourer de personnalités qualifiées pour conduire ses travaux. L'administration et les signataires du présent accord pourront proposer que des experts (par exemple médecin de prévention, psychologue, juriste, sociologue du travail), interviennent dans le comité de suivi.

Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Il aura notamment pour rôle de suivre l'avancement des mesures de l'accord et la réalisation des objectifs fixés suivants :

- dotation des télétravailleurs des équipements ;
- formation des télétravailleurs et encadrants ;
- modification du règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications ;
- mise en place du référent télétravail ;
- construction d'une campagne de prévention des risques liés au télétravail.

Il aura également pour mission d'établir un cahier des charges en vue d'une évaluation du dispositif expérimental de télétravail durant l'année 2022. Ce cahier des charges devra décliner les thématiques et problématiques à évaluer, les indicateurs de suivi à privilégier et les canaux d'évaluation exploitables.

Le comité sera en charge d'analyser le rapport d'évaluation établie et d'en tirer des enseignements en vue d'un éventuel dispositif pérenne de télétravail.

Fait à Pau (ou à Bayonne), le...