



Envoi au contrôle de légalité le : 29 novembre 2022

Publication électronique le : 29 novembre 2022

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

DELIBERATION DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 21 NOVEMBRE 2022

PRESIDENCE DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE LEROY

Secrétaire : Mme Maryse DELASSUS

Étaient présents : M. Jean-Claude LEROY, Mme Mireille HINGREZ-CÉRÉDA, M. Daniel MACIEJASZ, Mme Valérie CUVILLIER, M. Jean-Marc TELLIER, M. Ludovic LOQUET, Mme Bénédicte MESSEANNE-GROBELNY, M. Jean-Claude DISSAUX, Mme Laurence LOUCHAERT, M. Laurent DUPORGE, M. Alain MEQUIGNON, Mme Evelyne NACHEL, M. François LEMAIRE, Mme Florence WOZNY, M. Jean-Jacques COTTEL, Mme Caroline MATRAT, M. Sébastien CHOCHOIS, Mme Sophie WAROT-LEMAIRE, M. André KUCHCINSKI, Mme Fatima AIT-CHIKHEBBIH, Mme Carole DUBOIS, M. Olivier BARBARIN, Mme Zohra OUAGUEF, M. Etienne PERIN, Mme Maryse DELASSUS, M. Claude BACHELET, M. Bruno COUSEIN, Mme Stéphanie GUISELAIN, M. Philippe FAIT, Mme Emmanuelle LAPOUILLE, M. Alexandre MALFAIT, Mme Sylvie MEYFROIDT, M. Frédéric MELCHIOR, Mme Brigitte PASSEBOSC, M. Marc SARPAUX, Mme Marie-Line PLOUVIEZ, M. Steeve BRIOIS, M. Ludovic PAJOT, Mme Anouk BRETON, Mme Nicole CHEVALIER, M. Jean-Louis COTTIGNY, M. Michel DAGBERT, Mme Audrey DESMARAI, M. Jean-Luc DUBAËLE, M. Philippe DUQUESNOY, Mme Delphine DUWICQUET, Mme Ingrid GAILLARD, M. Raymond GAQUERE, Mme Séverine GOSSELIN, Mme Aline GUILLUY, M. Guy HEDDEBAUX, M. Sébastien HENQUENET, M. René HOCQ, M. Ludovic IDZIAK, Mme Michèle JACQUET, Mme Maryse JUMEZ, Mme Emmanuelle LEVEUGLE, Mme Geneviève MARGUERITTE, M. Michel MATHISSART, Mme Sandra MILLE, Mme Maryse POULAIN, M. Benoît ROUSSEL, Mme Véronique THIEBAUT, Mme Françoise VASSEUR, M. François VIAL.

Excusé(s) : M. Bertrand PETIT, Mme Blandine DRAIN, Mme Maryse CAUWET, Mme Karine GAUTHIER, M. Pierre GEORGET, Mme Maïté MULOT-FRISCOURT, Mme Brigitte BOURGUIGNON, M. Alain DE CARRION, M. Daniel KRUSZKA, Mme Marine LE PEN, M. Philippe MIGNONET, M. Jean-Pascal SCALONE, Mme Cécile YOSBERGUE.

RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL AU DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

(N°2022-479)

Le Conseil départemental du Pas-de-Calais,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.3121-14 et L.3211-1 ;

Vu le Code du Travail et notamment ses articles L.1222-9 et suivants ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L.430-1 ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment son article 133 ;

Vu le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération n°2018-509 du Conseil départemental en date du 12/11/2018 « Rapport cadre relatif à l'extension des modalités de recours au télétravail » ;
Vu la délibération n°2017-623 du Conseil départemental en date du 18/12/2017 « Renouveau du dispositif relatif à l'expérimentation du télétravail dans le cadre de reclassements professionnels et d'aménagements de poste et lancement d'une étude portant sur l'extension possible du champ d'application aux agents du département du Pas-de-Calais » ;
Vu la délibération n°21 du Conseil départemental en date du 20/06/2016 « Expérimentation du télétravail dans le cadre de reclassements professionnels et d'aménagements de poste d'agents du département du Pas-de-Calais » ;
Vu le rapport du Président du Conseil départemental, ci-annexé ;
Vu l'avis du Comité technique rendu lors de sa réunion du 30/09/2022 ;
Après en avoir informé le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail lors de sa réunion du 21/10/2022 ;
Vu l'avis de la 6^{ème} commission « Finances et service public départemental » rendu lors de sa réunion du 07/11/2022 ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

De fixer, à compter du 1^{er} janvier 2023, les modalités de mise en œuvre du télétravail conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et selon les modalités exposées au rapport joint à la présente délibération.

Article 2 :

D'abroger, à compter du 1^{er} janvier 2023, la délibération n°2018-509 du Conseil départemental en date du 12/11/2018 susvisée.

Article 3 :

D'adopter, à compter du 1^{er} janvier 2023, le projet de « Règlement du télétravail » annexé à la présente délibération.

Article 4 :

La présente délibération entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

Dans les conditions de vote ci-dessous :

Pour : 78 voix (Groupe Socialiste, Républicain et Citoyen ; Groupe Communiste et Républicain ; Groupe Union pour le Pas-de-Calais ; Groupe Rassemblement National ; Non-inscrits) Contre : 0 voix Abstention : 0 voix

(Adopté)

.....
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Jean-Claude LEROY

ARRAS, le 21 novembre 2022

Pour le Président du Conseil départemental,
La Directrice Générale des Services,

Signé

Maryline VINCLAIRE

Règlement

LE TELETRAVAIL au Département





PREAMBULE

Page 3

1. CADRE JURIDIQUE

1.1 Définition du télétravail / 1.2 Références juridiques

Page 4

2. CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE

2.1 Les bénéficiaires du télétravail / 2.2 Les activités éligibles au télétravail au Département

Page 5

3. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

3.1 Lieux de télétravail / 3.2 Quotités de télétravail / 3.3 Dérogation aux quotités de télétravail / 3.4 Horaires de télétravail / 3.5 Modalité de pose des jours en télétravail / 3.6 Déplacements professionnels / 3.7 Absences de travail / 3.8 Equipement et matériel

Page 7

4. MODALITES D'INSCRIPTION AU TELETRAVAIL

4.1 Demande de télétravail / 4.2 Dossier de demande de télétravail / 4.3 Modification de la demande de télétravail

Page 12

5. AUTORISATION D'EXERCER LE TELETRAVAIL

5.1 Autorisation de télétravail / 5.2 Mise en œuvre, arrêt du télétravail / 5.3 Evaluation du télétravail

Page 14

6. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

6.1 Sécurité de l'agent / 6.2 Protection de la santé / 6.3 Prévention des risques / 6.4 Droit à la déconnexion / 6.5 Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail / 6.6 Accidents du travail - trajets

Page 16

7. DROITS ET OBLIGATIONS

Page 19

8. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

8.1 Coûts divers / 8.2 Allocation forfaitaire de télétravail

Page 20

9. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

9.1 Sensibilisation et formation / 9.2 Suivi et accompagnement RH / 9.3 Evaluation du dispositif

Page 21

PREAMBULE

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de la collectivité.

Le Département a fait le choix, en 2018, d'une nouvelle organisation du travail pour répondre aux besoins de ses agents : réduction des temps de trajets et des risques liés aux transports, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction de la fatigue, contribution à une meilleure qualité de vie au travail ...

Ce dispositif est en corrélation avec le projet collectif de l'administration et les différentes politiques mises en œuvre par le Département relatives aux plan de déplacement de l'administration et plan de protection de l'atmosphère, aux actions menées dans le cadre de l'agenda 21 et de la démarche en matière d'égalité femme-homme.

Au regard des récentes évolutions réglementaires et de l'expérience vécue directement ou indirectement par chacun en matière de travail à distance, la collectivité souhaite faire évoluer ses pratiques et les conditions d'éligibilité à ce mode d'organisation du travail.

Ce règlement a fait l'objet d'un groupe de travail avec les représentants du personnel au comité technique, dans le cadre d'un dialogue social ouvert portant sur les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Il fixe ainsi les nouvelles conditions d'exercice du télétravail au sein du Département.

Il est obligatoirement signé par chaque agent exerçant ses missions en télétravail.

1. CADRE JURIDIQUE

1.1 Définition du télétravail :

Le télétravail est défini réglementairement comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les missions 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.

Est ainsi considéré comme télétravailleur, tout agent de la collectivité autorisé à exercer une partie de ses missions à domicile, dans un autre lieu privé ou encore dans tout autre lieu à usage professionnel disposant de l'ensemble des accès informatiques.

Le télétravail repose sur la confiance réciproque entre l'agent et le supérieur hiérarchique.

Les grands principes du télétravail, réaffirmés par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, sont :

- **La réversibilité** : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment sous réserve de respecter certaines conditions (motivation écrite du refus, entretien préalable).
- **L'équité de traitement** : le télétravail est défini par un cadre réglementaire, complété par une délibération de l'assemblée départementale.
- **Une démarche volontaire de l'agent** : cette organisation du travail ne peut en aucun cas être imposée à l'agent, sauf dans certaines circonstances exceptionnelles prévues par la réglementation, comme celles définies dans un plan de continuité de l'activité (PCA).

1.2 Références juridiques :

L'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que « L'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail ».

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, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 puis par le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021, précise les règles applicables.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021, publié au Journal officiel du 3 avril 2022, fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.

Le **décret n° 2021-1123 du 26 août 2021** porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE

2.1 Les bénéficiaires du télétravail :

Le télétravail est ouvert à tous les agents de la collectivité, titulaires et contractuels, quels que soient leur statut et leur catégorie d'emploi, dont une partie des activités professionnelles peut s'effectuer à distance du lieu de travail habituel.

En conséquence, les fonctions nécessitant la présence physique permanente de l'agent pour la réalisation des tâches et des missions qui lui incombent ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Le Département élargit l'accès au télétravail aux stagiaires écoles, aux apprentis et aux contrats aidés. Cette organisation du travail est autorisée après un temps minimum de présence, sous couvert de l'avis favorable du tuteur, du maître d'apprentissage et supérieur hiérarchique et en fonction du degré d'autonomie de la personne :

- apprentis : après 45 jours de présence correspondant à la période d'essai ;
- stagiaires écoles : après 30 jours effectifs de stage ;
- contrats aidés : après 30 jours effectifs de contrat.

Les modalités d'accompagnement des apprentis et des stagiaires doivent être précisées dans le contrat ou la convention.

Le nombre de jours de télétravail attribués sera déterminé en fonction de l'organisation du travail, du degré d'autonomie, des missions télétravaillables, de l'accord du supérieur hiérarchique et du tuteur / maître d'apprentissage. En tout état de cause le nombre de jours de télétravail ne pourra excéder 2 jours par semaine.

2.2 Les activités éligibles au télétravail au Département :

Le télétravail est un mode d'organisation destiné à améliorer les conditions de travail et à réduire les déplacements. Il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Un grand nombre d'activités exercées au sein de la collectivité peuvent potentiellement être exercées en télétravail, mais ne sont pas éligibles, les missions suivantes :

- missions nécessitant exclusivement d'être en relation avec les usagers ou les personnels (fonctions d'accueil par exemple) ;
- missions nécessitant une présence physique permanente dans les locaux de l'administration ou sur les sites de travail ;
- missions dont l'exercice implique l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
- missions dont la réalisation suppose le recours à des outils spécifiques.

Cette liste n'a pas de caractère exhaustif. Il appartiendra au supérieur hiérarchique, en lien avec l'agent demandeur, de s'interroger sur la compatibilité de la demande au regard des missions exercées.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur doit exercer des missions compatibles. L'organisation du télétravail doit respecter la continuité et les nécessités de service.

3. ORGANISATION DU TELETRAVAIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

3.1 Lieux du télétravail :

Les agents exercent leur télétravail en priorité à leur domicile.

A titre dérogatoire, l'exercice du télétravail dans un autre lieu privé que le domicile de l'agent et selon la situation personnelle de l'agent pourra également être autorisé par le supérieur hiérarchique.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de télétravail, de ces différentes possibilités de lieux d'exercice.

L'agent devra déclarer cet autre lieu privé à la direction des ressources humaines.

Les conditions exigées, quel que soit le lieu de télétravail, sont les suivantes :

- garantie de la confidentialité ;
- garantie de sécurisation des données ;
- espace de travail adapté ;
- conformité aux spécifications des installations techniques (modèle mis en ligne sur intranet).

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'agent ne peut pas exercer le télétravail sur le lieu proposé.

Pendant le(s) jour(s) où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à rendre son bureau disponible et accessible pour les besoins de l'équipe.

Le Département a engagé l'étude de la possibilité de travailler dans un tiers lieu, c'est-à-dire dans des locaux permettant le travail à distance mais n'appartenant pas à la collectivité. Les modalités d'exercice du télétravail dans ces lieux pourront faire l'objet d'un amendement futur de ce règlement.

3.2 Quotités de télétravail :

Le Département a fait le choix de fixer la quotité des fonctions susceptibles d'être exercées en télétravail selon les modalités suivantes :

- un **temps de présence de 3 jours par semaine** sur le lieu d'affectation pour l'ensemble des agents qu'ils soient à temps complet ou non
- **jusqu'à 2 jours de télétravail :**
 - télétravail hebdomadaire avec des jours réguliers fixes
 - télétravail hebdomadaire avec des jours flottants
 - télétravail hebdomadaire avec des jours fixes et flottants

- **jusqu'à 3 jours de télétravail fixes ou en mode flottant par semaine** soit un temps de présence de 2 jours par semaine sur site, **pour les agents en fin de carrière**, qui en feraient la demande, pour des motifs justifiés et après entretien avec le supérieur hiérarchique et avis favorable de ce dernier.

Le rythme de télétravail doit permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

L'agent définit un calendrier des jours de télétravail avec le supérieur hiérarchique. L'organisation du télétravail doit respecter les nécessités de service et le bon fonctionnement de l'équipe. Chacune des deux parties s'engage à respecter le calendrier fixé d'un commun accord.

Report du télétravail

Le jour de télétravail dans un fonctionnement régulier (journée fixe) est reportable dans la semaine avec l'accord du supérieur hiérarchique ou à l'initiative de ce dernier pour les besoins de la continuité de service nécessitant une présence sur site.

En ce qui concerne le fonctionnement du télétravail en mode flottant, charge à l'agent de prendre ou non ses journées de télétravail, en concertation avec son supérieur hiérarchique.

Le report ne doit pas excéder le nombre de jours de télétravail autorisé et respecter le nombre de 3 jours de présence sur site par semaine.

Le report d'un mois à l'autre n'est pas autorisé, les journées de télétravail fixes ou en mode flottant non posées seront perdues.

Demi-journées de télétravail

Les **demi-journées de télétravail** sont possibles comme par exemple pour les agents à 90% ou dans le cadre d'un temps partiel en demi-journée, pour les déplacements professionnels sur une demi-journée à proximité du domicile ...

3.3 Dérogations aux quotités de télétravail :

Des **quotités de télétravail dérogatoires** peuvent être accordées, sous réserve que les missions soient télétravaillables, pour :

- **les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie** : après avis et préconisation du médecin de prévention ;
- **les femmes enceintes** sur demande de celles-ci ;
- **les proches aidants** : une quotité dérogatoire de télétravail peut être sollicitée par le proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité ;

Conjoint	Concubin	Partenaire PACS	Ascendant	Descendant
Enfant à charge	Collatéral jusqu'au 4 ^{ème} degré	Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4 ^{ème} degré de son conjoint, ou partenaire PACS	Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne	

L'autorisation de déroger au nombre de jours de télétravail maximum par semaine sera accordée au proche aidant, sous réserve que ses activités soient télétravaillables, par période de trois mois renouvelables. L'agent devra fournir le certificat médical qui atteste de l'état de santé de la personne aidée.

L'agent doit en faire la demande via l'application EAED – menu télétravail.

Dans ces cas particuliers de dérogation au nombre de jours de télétravail, le supérieur hiérarchique portera une attention particulière à la situation afin de prévenir des situations d'isolement et de maintenir la cohésion d'équipe.

3.4 Horaires de télétravail :

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de temps de travail. Une journée de télétravail s'inscrit donc dans le cadre des règles relatives à l'application du temps de travail au sein de la collectivité.

La charge de travail de l'agent exerçant ses fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle qui lui est attribuée lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée. Il appartient à l'agent et au responsable hiérarchique d'évaluer correctement la quantité de travail.

L'agent exerçant ses activités en télétravail doit respecter les plages horaires définies avec le supérieur hiérarchique lors de la constitution du dossier d'une demande de télétravail. L'agent placé en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint selon les amplitudes horaires de travail définies au planning habituel de l'agent.

En tout état de cause, l'agent doit être impérativement joignable pendant les plages horaires fixes définies au sein de la collectivité et, le cas échéant, au sein du service d'affectation de l'agent.

Par ailleurs, il convient de rappeler que l'agent et son supérieur hiérarchique doivent veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives.

Enfin, la pause méridienne instituée dans les règles internes à la collectivité est obligatoire.

3.5 Modalités de pose des jours en télétravail :

Les agents télétravailleurs doivent poser leur journée de télétravail dans le logiciel Etemps sous le motif : télétravail. Les jours de télétravail flottant devront être validés au plus tard la semaine précédente.

3.6 Déplacements professionnels :

Les déplacements professionnels sont tolérés pendant les journées de télétravail mais doivent rester exceptionnels.

L'agent qui effectue un déplacement lors de sa journée de télétravail doit respecter la même procédure que lorsqu'il est sur site. Il doit disposer d'un ordre de mission ou en cas d'urgence, d'une autorisation ou d'une demande écrite par mail du supérieur hiérarchique.

L'agent organisera sa journée de télétravail de manière à éviter les déplacements.

Pour les professionnels qui effectuent des déplacements professionnels réguliers, des visites à domicile ou autre, il est préconisé d'organiser sa journée de manière à concentrer ses déplacements sur une demi-journée.

3.7 Absences du travail :

3.7.1 Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

Ainsi, si le jour de l'arrêt de travail coïncide avec le jour du télétravail, l'agent ne doit pas travailler.

Il en informe sa hiérarchie et transmet l'arrêt de travail dans les délais rappelés ci-dessus.

La journée de télétravail n'est pas reportée.

3.7.2 Congés annuels, ARTT, etc. :

La journée de télétravail ne peut pas être reportée lorsqu'elle tombe :

- pendant les congés annuels, ARTT ou autre typologie d'absence d'ordre personnel ;
- un jour férié ou de fermeture des services ;

3.8 Equipement et matériel :

3.8.1 Eligibilité informatique :

Le télétravailleur s'engage à disposer d'une connexion internet d'un débit descendant de 6MBps minimum et montant de 1 MBps correspondant aux critères d'éligibilité fixés par la collectivité.

Le seuil minimum demandé pour le débit internet a été défini par la direction des services numériques (DSN) pour permettre un accès correct aux différents services numériques mis à disposition (accès aux répertoires, solution de visioconférence, téléphonie via softphone, etc.). La DSN ne pourra pas compenser un débit internet insuffisant depuis le lieu de télétravail.

L'agent s'engage également à respecter la charte informatique en vigueur au sein du Département. Cette obligation s'inscrit dans le cadre de la démarche de sécurité des systèmes d'information du Département dont les objectifs sont de :

- protéger les intérêts des usagers, des partenaires et de la collectivité en préservant la confidentialité des données personnelles ou sensibles ;

- assurer la continuité et la qualité du service rendu aux usagers en limitant les risques de dysfonctionnement des outils ou d'endommagement des données ;
- garantir le respect des lois et réglementations en vigueur.

L'usage de clé USB est déconseillé.

3.8.2 Matériel informatique :

Le télétravail est ouvert aux agents dotés d'un ordinateur portable par le Département.

Tout agent de la collectivité peut se connecter à la messagerie, à internet et intranet sur le lieu de télétravail.

L'agent en télétravail reçoit un équipement lui permettant d'exercer ses missions à distance :

- token VPN ;
- option téléphonie softphone ;
- outil de communication à distance permettant la visio-conférence.

Le télétravailleur bénéficie d'une connexion au réseau du Département avec un accès sécurisé aux outils bureautiques habituels et aux applicatifs métier, de la possibilité de joindre et d'être joignable, de pratiquer la visio-conférence.

Au regard des situations personnelles et sur préconisation du médecin de prévention, les agents peuvent bénéficier, après étude par les services compétents, d'un aménagement du poste de travail et/ou de l'acquisition d'un matériel spécifique.

L'assistance informatique, ligne 6263 de la direction des services numériques (DSN) est ouverte aux télétravailleurs aux horaires habituels.

L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

A titre exceptionnel, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent est autorisée notamment lors du télétravail temporaire.

4. MODALITES D'INSCRIPTION AU TELETRAVAIL

4.1 Demande de télétravail :

Tout agent souhaitant exercer une partie de ses missions en télétravail doit, après un entretien avec son supérieur hiérarchique constituer son dossier via intranet – applicatif EAED – menu télétravail. (Cf. ci-dessous 4.2. « Dossiers de demande de télétravail »)

L'autorisation de télétravailler n'est pas de droit. Chaque demande est instruite sur la base de quatre critères :

- la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées ;
- la conformité des installations du lieu de télétravail au regard des spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé ;
- l'intérêt du service ;
- l'avis du supérieur hiérarchique.

L'opportunité du recours au télétravail s'apprécie nécessairement dans le cadre d'un dialogue entre l'agent demandeur et son supérieur hiérarchique.

L'avis de ce dernier a vocation à constituer l'élément déterminant permettant d'apprécier la demande de télétravail.

La direction des ressources humaines centralise et instruit l'ensemble des demandes à l'aune des critères mentionnés ci-dessus.

4.2 Dossier de demande de télétravail :

La demande de télétravail doit être écrite et s'effectue via un dossier dématérialisé. Celui-ci est disponible sur l'intranet – applicatif EAED – menu télétravail – *faire une demande de télétravail*.

Le dossier est à compléter par l'agent après un échange avec son supérieur hiérarchique.

La demande doit préciser : la motivation de l'agent, les modalités d'organisation (nombre de jours et jour(s) de télétravail validé(s), horaires, planification, lieux etc.) et l'avis (favorable ou défavorable) de la hiérarchie de l'agent.

Les conditions matérielles du lieu de télétravail et l'accord du supérieur hiérarchique permettent d'apprécier la recevabilité du dossier de télétravail de l'agent.

4.2.1 Les conditions matérielles requises du lieu de télétravail: l'assurance multirisques, la couverture réseau internet et téléphonique, la conformité électrique.

Lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail, l'agent doit impérativement joindre une attestation de conformité de ses installations aux spécifications techniques.

Un modèle d'attestation sur l'honneur est disponible sur intranet.

4.2.2 L'accord du supérieur hiérarchique :

a. L'avis favorable du supérieur hiérarchique

L'accord du supérieur hiérarchique est obligatoire et se fonde, notamment, sur les principaux éléments suivants :

- le caractère télétravaillable des missions confiées à l'agent ;
- la quotité de travail pouvant être réalisée à distance et déterminant le nombre de jours de télétravail ;
- l'organisation de l'équipe et les plannings collectifs ;
- la capacité de l'agent à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail, sa capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager ;
- la nécessité d'assurer une continuité de service, ainsi que le bon fonctionnement du service.

Une fois le dossier complété en ligne, et avec l'accord du supérieur hiérarchique, le dossier est envoyé automatiquement à la DRH. Après analyse des dossiers et de leur recevabilité, les agents seront invités à participer ainsi que leur hiérarchie à un parcours de sensibilisation/formation.

b. Le refus d'une demande ou l'interruption de télétravail

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Le dispositif de règlement du différend ne pourra être engagée que si l'agent a constitué son dossier de demande de télétravail dans l'applicatif EAED – menu télétravail afin que l'avis défavorable du supérieur hiérarchique ainsi que la motivation du refus y soient renseignés.

Si nécessaire, la DRH organisera des temps de médiation entre les deux parties. Si le désaccord persiste, l'agent titulaire peut saisir la commission administrative paritaire et l'agent contractuel, la commission consultative paritaire, pour contester la décision défavorable.

Tout changement d'affectation, y compris sur des fonctions identiques, s'accompagne d'une nouvelle demande de télétravail selon les modalités exposées au présent 4.

4.3 Modification de la demande de télétravail :

Tout agent souhaitant modifier les modalités d'exercice de son télétravail (nombre total de jours, jour(s) télétravaillé(s), horaires, lieu(x) de télétravail) doit, après un entretien avec son supérieur hiérarchique constituer sa demande via intranet – applicatif EAED – menu télétravail – *modification de ma demande de télétravail*.

L'avis favorable du supérieur hiérarchique déclenchera la prise en compte de la modification auprès de la direction des ressources humaines. Une nouvelle autorisation prendra acte de ce changement.

5. AUTORISATION D'EXERCER LE TELETRAVAIL

Le télétravail est fondé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique. La période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers.

5.1 Autorisation de télétravail :

L'autorisation d'exercice du télétravail est délivrée sans durée maximale imposée. Tout changement sur les modalités d'organisation du télétravail modifiera cette autorisation.

L'autorisation de télétravail est délivrée dans un délai d'un mois, une fois le dossier complet et l'avis favorable du supérieur hiérarchique donné.

Elle concerne le recours au télétravail en jours fixes ou en mode flottant. L'exercice des missions en télétravail doit respecter le nombre de jours de présence réglementaires sur site par semaine que le télétravail soit en jours fixes ou flottants ; ces différentes modalités peuvent être mises en œuvre dans une même autorisation.

L'agent peut, également, bénéficier d'une autorisation temporaire de télétravail lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Selon le motif, la décision émanera du supérieur hiérarchique direct, de la direction, du directeur de pôle ou de la direction générale des services. Il sera, dans ces circonstances, possible de déroger à la règle du minimum de jours de présence obligatoire sur site.

Exemples : intempérie, plan canicule, grève, charge et tâche de travail exceptionnelles de l'agent, période d'activité particulière, événement non maîtrisable, crise sanitaire, dégâts des eaux, travaux sur site, déménagement des locaux ...

5.2 Mise en œuvre, arrêt du télétravail :

5.2.1 Période d'adaptation :

L'autorisation de télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'administration vérifient que le télétravail est une organisation du travail qui convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 1 mois.

5.2.2 Réversibilité :

Le choix du télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou à celle du supérieur hiérarchique. Un délai de prévenance de 2 mois est à respecter, à l'issue duquel il sera mis fin au télétravail. Si

l'intérêt du service ou la situation de l'agent l'exige, une cessation immédiate du télétravail peut être envisagée.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution par l'agent du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Le responsable hiérarchique peut solliciter l'arrêt du télétravail sur le fondement d'un rapport motivé :

- en cas de nécessité de service ;
- dans le cadre d'une évolution des missions ou de l'organisation du service ;
- dans le cas de dysfonctionnements rencontrés au sein de l'organisation du travail ou de difficultés de réalisation par l'agent de tout ou partie des tâches télétravaillées ;
- en cas de manquement au respect des engagements du télétravailleur.

5.3 Evaluation du télétravail :

L'exercice d'une partie des missions en télétravail fait partie intégrante de l'entretien annuel d'évaluation et de développement (EAED) au travers d'un onglet télétravail spécifique.

Chaque année, un entretien avec le supérieur hiérarchique sera réalisé, portant notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail de l'agent.

Cette rencontre est l'occasion d'évoquer le contexte du télétravail, les changements passés ou à venir en termes d'organisation, les besoins matériels et en formation, les avantages et inconvénients du télétravail, les relations avec les collègues.

L'évaluation annuelle est destinée à organiser le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique sur la pratique du télétravail, dans le cadre du bilan de l'année écoulée.

6. CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

6.1 Sécurité de l'agent :

La collectivité doit, au regard de son obligation générale de sécurité, s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), et de la conformité technique des installations (électriques notamment). Cette obligation s'appuie sur la déclaration sur l'honneur fournie par l'agent.

6.2 Protection de la santé :

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique des agents départementaux durant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles, par le télétravailleur, de préservation de sa santé.

Lors du télétravail, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail restent de la responsabilité de l'agent qui peut solliciter le service santé au travail pour expertise.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail doit s'assurer qu'il pourra le faire dans des conditions de préservation de sa santé tant physique que mentale, en respectant les recommandations suivantes :

- le télétravail suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau ;
- cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, absence d'interruptions excessives, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la direction des ressources humaines dans les plus brefs délais.

Ce changement de lieu ne remet toutefois pas en cause le télétravail, l'agent doit fournir l'attestation de conformité aux spécifications techniques du télétravail pour la constitution du dossier de télétravail.

Chaque télétravailleur bénéficie d'une information sur la politique menée au Département en matière de sécurité et de santé au travail.

A cet effet, un espace d'information spécifique sur le télétravail a été créé, des fiches sont accessibles depuis l'intranet ainsi qu'un ensemble d'informations, de supports, de vidéos pour la mise en place du télétravail. (lien d'accès : https://intranet.pasdecalsais.fr/jcms/pr1_524014/je-suis-en-ligne-la-sensibilisation-teletravail)

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les agents non-télétravailleurs, et en particulier des visites médicales périodiques ou d'une surveillance spécifique si son état de santé le justifie.

6.3 Prévention des risques :

Les agents exerçant leurs missions en télétravail sont exposés à des risques professionnels spécifiques.

La survenance de certains risques psychosociaux en cas de télétravail est évaluée par la collectivité, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail, l'hyperconnexion, les difficultés de gestion du temps et l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés ou d'un contrôle inadapté.

Afin de prévenir ces risques, un plan de prévention est mis en œuvre après consultation de l'instance de dialogue social compétente en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le supérieur hiérarchique exercera une vigilance particulière sur le risque de mise à l'écart et d'isolement des agents en télétravail, notamment en réunissant régulièrement l'ensemble de l'équipe physiquement, en mettant en place les organisations et modalités invitant les agents à communiquer entre eux, en garantissant le même niveau d'information à tous, et en facilitant le sentiment d'appartenance au collectif.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une charge de travail accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer notamment s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

Enfin, le télétravail suppose la mise en œuvre d'une relation de confiance et ne doit pas donner lieu à un contrôle supplémentaire à celui exercé communément sur le lieu de travail.

6.4 Droit à la déconnexion :

S'appuyant davantage sur l'usage des outils numériques, l'organisation mise en place doit garantir l'effectivité du droit à la déconnexion afin d'assurer de bonnes conditions de travail et de préserver la santé des agents mais également le bon fonctionnement des services.

Le droit à la déconnexion consiste en un usage raisonné des outils informatiques et le respect des temps de repos, afin de garantir la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

6.5 Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail :

En application de **l'article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics**, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), et à compter du 1er janvier 2023 de la commission spécialisée du comité social territorial (CST), peut être amenée à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail dans le cadre de la protection des conditions de travail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité définies par le Département. »

Un nombre restreint de membres de cette instance sont présents et la visite doit être limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé(e).

Les modalités de la visite de la délégation sont les suivantes :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine ;
- le contrôle doit être fondé sur un motif tiré de l'intérêt du service et ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- l'agent a la possibilité de s'opposer, par écrit, à cette visite.

Les missions accomplies doivent donner lieu à un rapport présenté à l'instance.

6.6 Accidents de travail ou de trajet :

Lorsqu'un accident, en lien direct avec l'activité professionnelle, intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet lorsque le déplacement professionnel a été autorisé.

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes règles et circuits de transmission des documents que les agents travaillant sur site.

Le télétravailleur doit alors informer son responsable hiérarchique et/ou la direction des ressources humaines dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail. (Document en accès libre via intranet – portail agent).

7. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents exerçant leur activité en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents de la fonction publique territoriale que les agents qui exercent leur fonction exclusivement sur site.

Les agents bénéficiant de tickets restaurant conservent leur droit pendant les périodes de télétravail.

8. FRAIS LIES AU TELETRAVAIL

8.1 Coûts divers

La collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, licences, communications et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

La collectivité ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

8.2 Allocation forfaitaire de télétravail

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la collectivité verse une allocation forfaitaire de télétravail dans les conditions et modalités fixées par décret. Il s'agit d'une indemnité destinée à contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

Pour en bénéficier, il convient d'exercer ses missions dans le respect des dispositions du décret du 11 février 2016 fixant le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique (demande de l'agent, autorisation de l'employeur notamment).

L'allocation forfaitaire de télétravail est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et figurant dans l'autorisation.

Le montant de l'allocation forfaitaire de télétravail est fixé par la délibération du Conseil départemental du 6 décembre 2021, à 2,50 € par jour de télétravail effectué, dans la limite de 220 € par an.

Le montant des versements de l'allocation forfaitaire de télétravail fait l'objet d'une régularisation au regard du nombre de jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile (cf. 3.4 Horaires de télétravail). Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

9. ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

9.1 Sensibilisation et formation :

Les agents télétravailleurs et leur hiérarchie bénéficient de modules de sensibilisation/formation ainsi que de groupes d'échanges sur le télétravail afin de les accompagner dans ce mode de travail ainsi que dans l'utilisation des nouveaux outils bureautiques (utilisation du token, de la visioconférence, des outils de communication etc.).

L'objectif est d'apporter un accompagnement pour qu'agents et cadres appréhendent l'ensemble des aspects du travail à distance et notamment du travail à domicile, avec compétence et aisance.

La sensibilisation est dématérialisée et en libre accès sur intranet : fiches, infographies, vidéos, support de formation sont à la disposition de chacun. Un quiz permet également à l'agent de vérifier ses connaissances sur le sujet. (lien d'accès : https://intranet.pasdecals.fr/jcms/pr1_524014/je-suis-en-ligne-la-sensibilisation-teletravail)

Une formation est proposée aux encadrants des agents en télétravail ainsi qu'un accompagnement sur le management et l'animation d'une équipe à distance. Ils peuvent, s'ils le souhaitent, également participer à des ateliers proposés par la direction des ressources humaines dans le but d'échanger entre pairs.

9.2 Suivi et accompagnement RH :

Un référent au sein de la direction des ressources humaines est identifié sur la thématique du télétravail, ses missions sont les suivantes :

- être l'interlocuteur privilégié en matière de télétravail ;
- apporter conseil et méthodologie ;
- apporter une aide dans la rédaction du dossier de candidature si besoin ;
- transmettre les documents et supports réglementaires dans la mise en place du télétravail ;
- garantir le respect du règlement et des finalités du dispositif du télétravail et veiller à la validité et la recevabilité des dossiers ;
- mettre en place des instances de recours ;
- assurer les bilans et évaluations du dispositif.

Chaque agent, encadrant ou équipe de travail peut solliciter un accompagnement « individualisé » auprès de la direction des ressources humaines.

9.3 Evaluation du dispositif :

Les agents en télétravail, les managers et collègues d'agents en télétravail pourront être sollicités au travers de questionnaires, témoignages ou autre afin d'établir un bilan du télétravail et envisager les évolutions et ajustements du dispositif.

Un bilan annuel est présenté aux instances paritaires.

LE TELETRAVAIL AU DEPARTEMENT

FORMULAIRE A COMPLETER :

Nom :

Prénom :

Affectation :

« Déclare avoir pris connaissance du règlement du télétravail du Département et m'engage à m'y conformer et à l'appliquer ».

« Déclare, en cas de changement d'adresse ou de tout autre changement dans les modalités du télétravail (choix du ou des jours, fréquence, nombre de jours, horaires) à le formuler dans l'application EAED de l'Intranet – Menu télétravail – [Modification de ma demande de télétravail](#) »

« Déclare, en cas de changement d'affectation au sein de la collectivité ou départ de la collectivité à en avertir le référent télétravail via la boîte mail [Teletravail](#) »

« Si je quitte la collectivité, je m'engage à restituer au Département l'ensemble des équipements informatiques reçus lors de la mise en place du télétravail. »

Fait le :

Signature par cette coche

Lu et approuvé

À :

DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

Pôle Ressources et Accompagnement
Direction des Ressources Humaines

RAPPORT N°9

CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 21 NOVEMBRE 2022

RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL AU DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

L'assemblée départementale a adopté, lors de sa réunion du 12 novembre 2018, les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, conformément au décret du 11 février 2016, avec une entrée en vigueur le 1er janvier 2019.

Les enjeux poursuivis par la mise en place du télétravail sont multiples : réduction des déplacements et de l'impact environnemental de l'activité professionnelle, amélioration de la qualité de vie au travail et réduction de la fatigue liée aux transports, expérimentation d'un mode de management reposant davantage sur l'autonomie et la responsabilisation de chacun, souplesse induite dans l'organisation du travail, meilleure conciliation de la vie professionnelle avec la vie personnelle.

Les dernières évolutions réglementaires relatives aux conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique, l'évaluation de l'expérimentation du télétravail après un an de fonctionnement ainsi que l'expérience du travail à distance durant la crise sanitaire de la pandémie Covid 19, ont conduit à ouvrir une renégociation des modalités de mise en œuvre de ce mode d'organisation du travail au sein de la collectivité.

Ces modalités sont rassemblées dans le règlement annexé au présent rapport, dont l'élaboration a fait l'objet de deux groupes de travail avec les organisations syndicales, les 25 février et 31 mai 2022.

Ce dialogue s'est inscrit dans le cadre du calendrier fixé pour les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines.

Deux groupes « usagers » (agents et managers) ont également été organisés en avril de cette année sur le sujet.

Les principales évolutions portent sur l'ouverture du télétravail à de nouveaux publics (apprentis, stagiaires et contrats aidés), l'assouplissement des modalités

d'organisation du télétravail (jours flottants ou fixes, demi-journées), la consolidation de l'évaluation des pratiques (bilan cadre/agent lors de l'entretien annuel) ainsi que des mesures de prévention des risques (principes du droit à la déconnexion notamment).

Le comité technique a émis un avis le 30 septembre 2022 sur le projet de règlement ci-annexé. Ce dernier a également fait l'objet d'une information du CHSCT, le 21 octobre suivant.

Il vous est proposé d'adopter le nouveau règlement du télétravail de la collectivité et d'abroger, en conséquence, la délibération n° 2018-509 du 12 novembre 2018 relative à l'extension des modalités de recours au télétravail, en vigueur jusqu'alors. Ainsi, ce règlement du télétravail s'applique à l'ensemble des agents télétravailleurs au sein du Département du Pas-de-Calais.

La présente délibération entrera en vigueur le 1er janvier 2023.

Il convient de statuer sur cette affaire, et le cas échéant, à compter du 1er janvier 2023 :

- de fixer les modalités de mise en œuvre du télétravail conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié et selon les modalités exposées à la présente délibération ;
- d'abroger la délibération n°2018-509 du 12 novembre 2018 ;
- d'adopter le projet de « Règlement du télétravail » annexé à la présente délibération.

La 6ème Commission - Finances et Service Public Départemental a émis un avis favorable sur ce rapport lors de sa réunion du 07/11/2022.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Le Président du Conseil départemental

SIGNE

Jean-Claude LEROY