

Le télétravail à la CAPB



Cahier revendicatif de la section syndicale de la CFDT de la Communauté d'Agglomération Pays Basque.



Clarifier les enjeux du télétravail

Le télétravail est avant tout l'aboutissement logique des nombreuses mutations qui ont impacté l'environnement de travail ces dernières années :

- ⇒ Une mutation des **outils** : développement d'internet haut débit, développement des TIC, déploiement d' « environnements de travail numériques »
- ⇒ La généralisation des **bureaux partagés**
- ⇒ La **fusion des collectivités** qui implique la nécessité de gérer des problématiques de fonctionnement multisites tout en assurant la proximité avec le public.
- ⇒ Le développement d'une **forme de management plus participative**, basée sur le mode projet, la confiance, le sens du collectif et laissant de l'autonomie dans la prise de décision.

Clarifier les enjeux du télétravail

Le télétravail est un enjeu de développement durable et de qualité de vie au travail

Effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail voire la collectivité toute entière:

- ⇒ Management + participatif centré sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et non pas par le nombre d'heures passées au travail = **Du contrôle social à la responsabilité individuelle/confiance**
- ⇒ Levier **d'attractivité en matière de recrutement** = Attirer ou garder un profil «rare» sans être limité par une contrainte géographique
- ⇒ + grande **motivation** des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail
- ⇒ **Réduction de l'absentéisme** (moindre fatigue, moindre stress lié à la réduction des trajets domicile-travail) et réduction des accidents de trajet
- ⇒ Dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd), le télétravail facilite **le maintien ou le retour à l'emploi**
- ⇒ Situation de moindre sollicitation directe = Augmentation des capacités de **concentration** = Travailler mieux et plus efficacement surtout pour des tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports
- ⇒ Formaliser des conditions de télétravail **préexistantes**
- ⇒ **Protection de l'environnement et aménagement du territoire** = Diminution de la pollution de trajet, réduction des embouteillages, décongestion de la circulation et diminution des stationnements, maintien de la population dans les zones rurales = Rééquilibrage démographique vers l'intérieur

Particularité du Pays basque: la CAPB est un grand territoire

Passer d'un collectif de travail centré sur la culture du contrôle où l'encadrant a ses agents « sous la main » à un collectif centré sur le résultat et la qualité du travail accompli.

Clarifier les enjeux du télétravail

Effets bénéfiques pour l'agent:

- Réduction temps de trajet dom/travail
- Conciliation vie perso/pro
- Bénéficiaire de + **d'autonomie** dans l'organisation de la journée de travail
- Une partie des missions demande de la **concentration** qui sera favorisée par un environnement de travail isolé
- Mode de management davantage dans la **planification des tâches à réaliser**, et moins dans l'urgence et au jour le jour
- Incite davantage au « **rendre compte** » au supérieur hiérarchique

Loi/décret

- Art 133 loi n°2012-347 du **12 mars 2012**: « les fonctionnaires [...] peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail »
- loi du 12 mars 2012: autorise le télétravail pour les fonctionnaires, les agents contractuels et les magistrats
- Décret n°2016-151 du **11 février 2016**
- Décret n° 2019-637 du **25/06/2019** relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats (JO du 26/06/2019). Ce décret étend aux travailleurs en situation de handicap et aux femmes en état de grossesse la possibilité de bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux trois jours de droit commun.
- l'art 49 de la loi n°2019-828 du **6 août 2019** de transformation de la fonction publique prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuels au télétravail. (Un décret doit préciser ces conditions).

Ce qui n'est pas du télétravail

Deux cas de figure:

- **Travail en site distant**

Forte demande de la part des agents **d'une autre forme** de travail à distance.

Ex: avoir une réunion dans un pole, et vouloir rester sur place pour finir sa journée de travail.

Ce n'est pas du télétravail (appelons ça « **travail en site distant** »?).

- ❖ **Proposition CFDT: Formaliser cette possibilité pour les agents**

Idem, l'astreinte n'est pas du télétravail

- **Circonstances exceptionnelles**

➔ Recours ponctuel au télétravail (grève, événement climatique...): l'art 49 de la loi n°2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique prévoit une modification des conditions réglementaires pour permettre le recours ponctuels au télétravail. Un décret doit préciser ces conditions.

- ❖ **Proposition CFDT: anticiper cette possibilité dans le règlement en attendant le décret d'application de la loi d'aout 2019**

➔ Ex de rédaction: « Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles, le télétravail peut être mis en place pour assurer la continuité du service public. »

Méthodologie de mise en œuvre

- Prévoir une annexe au règlement ARTT dédié au télétravail.
- ❖ Proposition CFDT: S'accorder sur les conditions de réussite:
 - ➔ Définir les principes de base et laisser de la souplesse pour la mise en œuvre
 - ➔ Se mettre d'accord sur les « fondamentaux » du **management**: délégation et non contrôle, relation de confiance + développement des coopérations entre les membres de l'équipe. Puis laisser au N+1 le soin d'organiser son service
 - ➔ Outils simples et efficaces (ex: guides de quelques pages, formulaire pré-rempli...)

Méthodologie de mise en œuvre

❖ Proposition CFDT: Mettre en place une ingénierie spécifique comprenant différentes phases :

- Un groupe projet = le groupe de travail, en associant les personnes nécessaires
- Des outils: charte, contrat, outils de communication,
- Actions de formation
- Une expérimentation / préfiguration
- Une évaluation (voir plus loin)
- La pérennisation

Méthodologie de mise en œuvre

❖ Proposition CFDT:

Equipe projet :

- Associer les services suivants:

- Formation
- le service d'information et aménagement numérique
- Prévention risque, médecine du travail
- Communication (pour éditer des outils simples)
- Transition écologique (pour instauration d'indicateurs d'évaluation)

Nomination d'un (ou plusieurs) **réfèrent dédié au télétravail = le coordinateur ressources**

- Chargé de répondre aux questions juridiques, pratiques des encadrants et des agents
- Conseiller sur les modalités de mise en œuvre
- Piloter et mettre en œuvre la politique de formation
- Contribuer à l'établissement des bilans annuels de la mise en œuvre

En lien avec la volonté d'avoir un guichet unique pour les coordinateurs ressources

Articulation avec les assistants et conseillers de prévention:

* Communiquer les coordonnées de l'assistant de prévention à l'agent

Méthodologie de mise en œuvre

Outils d'accompagnement à sa mise en place

- À faire en amont, et en aval
- cf. prévention des risques (élaboration kit, formation...)
- Élaboration d'un **doc d'information pour tous les télétravailleurs**:
 - Inventaire équipement mis à sa disposition, condition maintenance...
 - Fonctionnement des dispositifs de contrôle et comptabilisation du temps de travail
 - Droits et obligations de l'agent temps de travail et hygiène et sécurité
 - Contact agent de prévention + référent télétravail (ou coordinateur ressource)
- Sensibilisation (lever les facteurs de résistance aussi bien chez les agents que les encadrants) et formations y compris pour les encadrants (page 26 du guide) (ex: **formation obligatoire** d'une demi-journée pour les encadrants « manager à distance des télétravailleurs » // suivi d'une formation « devenir télétravailleur » par l'agent comme une condition d'acceptation de sa demande de télétravail).
- ❖ **Proposition CFDT: rendre la formation obligatoire pour « casser » les stéréotypes**
- Campagne d'information: enjeux du télétravail, calendrier mise en œuvre, personne ressource/référents
- Cf. fiche « autoévaluation des encadrants/des agents en annexe du guide
- Privilégier l'utilisation d'outils pédagogiques communs

Méthodologie de mise en œuvre

• Focus sur les encadrants:

Les compétences managériales particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail sont :

- ➔ **faire confiance**, responsabiliser les travailleurs à distance
- ➔ formuler clairement les objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris
- ➔ définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de **reporting**,
- ➔ écouter les membres de son équipe à distance
- ➔ se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement, rencontrer régulièrement chaque collaborateur
- ➔ maîtriser l'usage des outils informatiques

**Suivre et soutenir l'activité de l'agent en télétravail
et non le « surveiller »**

Méthodologie de mise en œuvre

• Focus sur les encadrants - suite

Rôle du manager

Le manager instruit la demande :

- **il analyse** les activités de la **fiche de poste** que l'agent a mis en avant pour ouvrir droit au télétravail,
- il reçoit l'agent,
- il motive la décision,
- il la transmet à la DRH.

L'avis est émis par le manager.

Si son avis est favorable, il accompagne l'agent dans la mise en œuvre du télétravail.

Si son avis est défavorable, il doit recevoir l'agent pour s'entretenir avec lui des raisons qui l'ont motivées et reporter obligatoirement la date de l'entretien sur la demande de télétravail

> Rôle de la DRH

La DRH centralise les demandes et veille à assurer l'équité entre les différentes directions.
Une réponse écrite est adressée à l'agent avec copie au manager.

Méthodologie de mise en œuvre

Evaluation de sa mise en œuvre

→ CHSCT (art 9, 11 et 12 du décret)

- Présentation annuel d'un bilan de l'application et suivi prévention en CHSCT

❖ Propositions CFDT:

→ Les indicateurs sont choisis de manière à répondre à l'objectif recherché au travers de la mise en place du télétravail (ex: changer le mode de management, démarche de réduction des émissions, réduire l'absentéisme...)

→ Questionnaire d'évaluation: principaux freins/problèmes

→ **Mise en place d'indicateurs:**

- impact en terme d'émission de CO2 lié à la baisse des trajets dom-travail (en lien avec le service en charge du PCET)
- bilan de l'absentéisme,
- nombre d'accidents de trajet domicile-travail,
- taux de maintien en poste (sur la carrière, mais aussi en cas de grossesse, maladie prolongée ou décès), = Aide au maintien dans l'emploi d'une personne malade (chimio)
- baisse de la consommation électrique (moins de poste allumé ?) / eau

→ **Identifier a posteriori les conditions de réussites**, et principales mesures qui permettent au service d'intégrer des agents en situation de télétravail

→ Exemple:

«Trois mois après le démarrage du télétravail, un **bilan intermédiaire** sera réalisé auprès des télétravailleurs au cours duquel seront notamment abordés les principaux problèmes rencontrés. Lors du bilan final, il s'agira d'évaluer les impacts du télétravail sur la qualité de vie (équilibre vie privée-vie professionnelle, portabilité du matériel fourni), le management (charge de travail, niveau de stress, qualité de la relation avec les collaborateurs) et la charge de travail des non-télétravailleurs », (extrait de charte).

Les écrits

- Délibération (art 7 du décret)
 - Arrêté individuel ou avenant au contrat de travail
 - Charte, protocoles d'accord, règlement ou note de gestion = règles applicables
- ❖ **Proposition CFDT:**
- Editer deux guides: 1 guide pour l'agent, 1 guide pour l'encadrant/manager
 - Formulaire de demande pré-rempli à compléter, permettant à l'agent de déposer une demande complète

Contenu de la délibération

Article 7

Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, **une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale**, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, **fixe** :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.

[...]

III. - Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. - Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

Contenu de la délibération

La non nécessité de délibérer antérieurement à la mise en place de la phase d'expérimentation*

Dans tous les cas, la délibération n'est pas nécessairement un acte unique pour l'ensemble des agents de la collectivité : le périmètre doit être arrêté en fonction du niveau de déclinaison le plus pertinent au regard des spécificités de chaque structure.

L'acte de déclinaison **n'est toutefois pas un pré requis aux demandes de télétravail**, celui-ci ayant été introduit par le législateur en 2012 dans des conditions suffisamment précises. Par conséquent, **l'absence d'acte de déclinaison ne peut être invoqué pour refuser une demande de télétravail.**

Afin d'éviter la gestion au fil de l'eau des demandes de télétravail sans référence à un cadre adapté à l'employeur, une réflexion collective préalable sur:

- l'adaptation sur la définition d'un cadre commun garantissant l'égalité de traitement,
- ainsi que sur les besoins d'adaptation des organisations de travail

est incontournable : elle se traduit par l'acte de déclinaison.

Contenu de la délibération

❖ Proposition CFDT:

- Faire intervenir la délibération à l'issu de la période d'expérimentation, l'objet même de l'expérimentation étant de déterminer son contenu à savoir:

Contenu délibération

Les modalités pratiques directement liées à l'organisation de chaque employeur :

- ◇ la liste des télécentres mis à disposition,
- ◇ les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- ◇ les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Des modalités réglementaires dont l'application est souvent déclinée au niveau de chaque structure

:

- ◇ les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- ◇ les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

Les modalités dont la déclinaison a été laissée au choix de l'employeur :

- ◇ les activités éligibles au télétravail,
- ◇ les modalités d'accès du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice du télétravail,
- ◇ les modalités de prise en charge des coûts,
- ◇ la possibilité de définir une durée d'autorisation de télétravail inférieure à un an.

Calendrier de mise en œuvre

Rappel de l'objectif fixé en 2019 et notifié au protocole d'accord: mise en place en avril 2020

- **Rétroplanning induit:**

Dec-janv 2020: Groupe de travail définissant les modalités

Fév. Mars 2020: Campagne d'intérêt auprès des agents et Commission de désignation des volontaires

Avril 2020: premiers télétravailleurs de l'expérimentation



Sur ce point, à noter que nous avons déjà pris du retard. Quid du respect du protocole d'accord ?

Calendrier de mise en œuvre

❖ Proposition CFDT:

- Mise en place d'une phase d'expérimentation:
 - Intérêt: définir, si nécessaire, des déclinaisons spécifiques par service
 - Durée: **jusqu'au 31 décembre 2020. Objectif: 1^{er} janvier 2021 dispositif pérennisé.**
- **Pour une généralisation au 1er janvier 2021:**
 - fin 2020: Passage en CT nécessaire
 - NB: Les CHSCT sont informés des avis rendus par les comités techniques
 - Fin 2020: Passage en conseil
- **Nécessite le rétroplanning suivant:**
 - Dec-janv 2020: Groupe de travail définissant les modalités
 - Fév. Mars 2020: Campagne d'intérêt auprès des agents et Commission de désignation des volontaires
 - Avril 2020: premiers télétravailleurs de l'expérimentation



Formalisation de la décision

Article 8 du décret

- ❖ **Proposition CFDT**: Instaurer un **délai maximum de 1 mois pour une réponse écrite aux demandes**
- Arrêté individuel ou avenant au contrat de travail
- Contenu de la décision/arrêté:
 - Identité agent, fonctions exercées dans le cadre télétravail
 - Lieux
 - Date de prise d'effet et sa durée
 - Modalité de réversibilité du dispositif
 - Journée de référence consacrées, horaires appliqués, horaires où l'agent peut être contacté
 - Équipement mis à disposition de l'agent et les modalités d'utilisation

L'éligibilité au télétravail

❖ Proposition CFDT:

les critères de sélection pour la phase d'expérimentation basés sur :

- L'éligibilité du poste, technique, juridique
- La représentativité:
 - Des lieux de télétravail (du domicile et des télé centres)
 - Par DGA et services rattachés au DGS
- Pour la pérennisation:
 - ➔ éligibilité du poste
 - ➔ éligibilité technique
 - ➔ éligibilité juridique

L'éligibilité au télétravail

→ éligibilité du poste

- ❖ Proposition CFDT: Une approche par TACHE et non par métier
= Définition de critères sur lesquels s'appuyer pour REFUSER de considérer une activité comme éligible au télétravail

En général, la formulation est la suivante :

« sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants : ... »

Exemple: nettoyage sol, jardinage, traitement courrier, transport de personne, collecte des déchets

Les demandes de télétravail concernant d'autres activités sont étudiées, au cas par cas, par le manager qui accorde ou non l'autorisation de télétravail à l'agent demandeur (cf. recours en cas de refus ci-après)

L'éligibilité au télétravail

→ éligibilité technique

- performance du réseau internet

→ éligibilité juridique

- assurer le domicile de l'agent pour l'activité de télétravail
- ❖ **Proposition CFDT**: Prise en charge par la collectivité dans le cadre du contrat d'assurance pour ses propres locaux

Procédure de demande

Article 5 du décret :

❖ Proposition CFDT:

- Demande de l'agent possible à tout moment de l'année
- Trois phases:
 - 1) Demande de l'agent au N+1 qui précise: (**prévoir un formulaire pré-rempli**)
 - * les motivations
 - * les activités proposées en télétravail
 - * les modalités d'organisation souhaitées: quotité, hebdo ou mensuel, jours, et lieux**au minimum 1 mois avant. Prévoir un délai de réponse à l'agent sous 1 mois max**
 - 2) Dialogue entre agent et n+1. Appréciation de la compatibilité de la demande avec:
 - * la nature des activités exercées
 - * la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur
 - 3) Courrier et Décision administration le cas échéant (arrêté ou avenant contrat)

Modalité de recours en cas de refus

Article 10 du décret. Ces refus doivent être **motivés** et **signifiés par écrit**. Dans tous ces cas, l'agent pourra saisir la CAP, ou la CCP, compétente. Les compétences des CAP ont été modifiées en ce sens par la loi Déontologie du 20 avril 2016 (article 76) et par la loi sur la transformation du 9 août 2019

- Entretien préalable obligatoire, possibilité pour l'agent de demander entretien avec n+2
- Trois cas de refus:
 - ➔ à la demande initiale
 - ➔ au renouvellement de la demande
 - ➔ demande d'interruption à l'initiative de l'administration
- Principaux motifs constatés:
 - ❖ **Proposition CFDT: Lister les refus de manière exhaustives**
 - ➔ Nature des tâches exercées (demande initiale)
 - ➔ Non respect des règles de fonctionnement préalablement définies (cas du renouvellement et interruption)

L'agent

Demande par écrit à son supérieur hiérarchique (copie au service en charge de la gestion des ressources humaines)

Les jours et lieu d'exercice doivent être précisés par l'agent

Renoncement par l'agent

Demande d'un entretien avec l'autorité hiérarchique (n+2)

Recours auprès de la commission administrative paritaire

Recours contentieux devant le tribunal administratif

Le responsable hiérarchique

Examen de la demande (dans un délai de 1 mois)

La nature des activités exercées sont notamment pris en compte

Entretien préalable avec l'agent

Refus

Motivé et signifié par écrit

Accord

Sous réserve de la conformité des installations au domicile ou de place disponible dans les pôles

Notification de l'arrêté ou avenant à l'agent

Valable pour 1 an maximum

Modalité d'application: le **calendrier des jours télétravaillés**

- Fixé en fonction des nécessités de service qui prime. Le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou une formation, une urgence ou pic temporaire d'activité ou réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée
- aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de **nuit, le samedi, le dimanche** ou un jour férié (droit à la déconnexion)
- Le nombre des jours en télétravail et leur fixation dans la semaine ou le mois **figurent sur l'arrêté individuel** ou l'avenant au contrat de travail. Ils peuvent toutefois être modifiés, d'un commun accord, s'ils ne correspondent pas au besoin du service ou à l'agent.

Modalité d'application: le calendrier des jours télétravaillés

Le décret (art 3) fixe la **durée minimale de présence sur le site à deux jours par semaine**. Mais elle peut aussi **s'apprécier sur le mois**, la durée minimale est alors de huit jours sur le mois.

Dans la pratique, la formule du jour fixe hebdomadaire n'est pas la mieux adaptée, notamment pour les encadrant. Des collectivités proposent ainsi une enveloppe de jours de télétravail mensualisée, voire annualisée. Cette mise en œuvre amènera un intérêt plus fort de certains agents à télétravailler.

Ex: Un agent à temps plein peut donc choisir d'être en télétravail 3 jours au maximum par semaine, soit 12 jours sur un mois, un agent à 80 % deux jours, soit huit sur un mois, un agent à 50 % une demi journée par semaine soit deux jours sur un mois, etc.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

❖ Proposition CFDT

Critère: assurer au moins 2 jours de présence hebdomadaire, ou 8 jours mensuel, au choix de l'agent.

Modalité d'application: le calendrier des jours télétravaillés

- Dérogation possible pour raison de santé après avis du médecin de prévention/médecin de travail (article 4 du décret)
- La circulaire prévoit aussi, dans certains cas, une modification ponctuelle de calendrier : interruption du télétravail pour participer à une réunion ou une formation, des pics de charge, etc., ou, à la demande de l'agent, pour des raisons personnelles « majeures » ou la participation à des élections professionnelles. **Les jours de télétravail peuvent être alors reportés.**
- ❖ **Proposition CFDT: prévoir le report en cas de modification**
- ❖ **Proposition CFDT: prévoir la situation de problème technique** (panne réseau informatique mis à dispo par l'employeur), l'agent est quand même réputé en temps de travail. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent est décomptée comme du temps de travail.

Modalité d'application: période d'adaptation

- Article 5 du décret: « *L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.* »
- ❖ **Proposition CFDT**: Pas de période d'adaptation, la possibilité d'interrompre le télétravail offre la possibilité de la réversibilité

Les conditions matérielles

- **Le décret (art.6)** prévoit que l'employeur prend en charge : « les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ».
- La prise en charge des coûts pourra donc faire l'objet de discussions (ex: le mobilier, une part de l'abonnement internet...).
- L'employeur doit s'assurer que les coordonnées personnelles de l'agent ne soit pas diffusées. Il est donc préconisé de **fournir à l'agent l'ensemble des outils et moyens de communication** nécessaires à la bonne exécution de sa mission
- Principe de base: le télétravail ne constitue pas pour l'employeur un moyen de faire des économies= **le poste de travail habituel de l'agent est conservé**
- Attention aux difficultés trop souvent rencontrées relatif aux équipements informatiques (accès aux applications, **faible dématérialisation des procédures...**)
- Prévoir accompagnement des services à la mise en œuvre, pour ne pas laisser les encadrants seuls face aux questions et aux demandes des agents:
 - ❖ **Propositions CFDT: référent télétravail au service DRH, la DSI, DPBMG...**

Modalité d'application: prise en charge des coûts

- Prise en charge abonnement transports publics: **pas de proratisations** en fonction du nbre de jours télé travaillé (fiche pratique 1 du guide)

❖ Proposition CFDT:

A minima:

- Cout matériels, logiciels, abonnements, communications et outils + **la maintenance et entretien**
- Prévoir prise en charge par la collectivité, sous la forme d'une **indemnité forfaitaire mensuelle**, l'ensemble des frais supplémentaires générés directement par le télétravail, notamment les frais d'électricité, de chauffage, d'eau, l'abonnement internet..., non soumise à charges et non imposable.

Modalité d'application: sécurité et confidentialité des données

Cf. charte informatique de la CAPB

Modalité de comptabilisation du temps de travail

- ❖ **Proposition CFDT:** l'agent en télétravail est un agent comme un autre:
 - Respect des plages fixes et de la pause méridienne
 - Possibilité de générer un crédit temps pour les agents à horaires variables
 - heures supplémentaires: sur demande express de l'encadrant

Les lieux d'exercice

Principe: le choix du lieu revient à l'agent mais il doit être validé par le chef de service

❖ Proposition CFDT:

Possibilité qu'un agent télétravail **depuis plusieurs lieux**

• Domicile de l'agent

- ⇒ La collectivité doit préciser les spécifications techniques nécessaires (connexion internet)
- ⇒ Assurance du domicile par la collectivité
- ⇒ En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve de confirmer sa conformité
- ⇒ Visite du domicile:
 - *accord de l'agent nécessaire, en cas de refus de l'agent, peut être un motif de fin d'autorisation de télétravail
 - *Composition de la délégation du CHSCT: **limité à 2 personnes** dont l'agent de prévention et limiter la visite **uniquement à l'espace de travail.**
 - *agent notifié au moins 10 jours à l'avance

• Télé centre (pole, et autres)

- ⇒ Dans les pôles > polo travail
- ⇒ Dans d'autres locaux: espaces coworking, autre administration
- ⇒ Nécessite de lister précisément la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration; le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.

Interfaces avec le service

- ❖ Proposition CFDT: Engager une véritable réflexion sur la présence physique minimum requise par les missions du service
- nombre de jours minimum de présence sur site pour chacun
- nombre de jours de présence de l'ensemble de l'équipe par semaine ou mois
- nombre de personnes au minimum sur place tous les jours en fonction des besoins du service

Interfaces avec le service

❖ Proposition CFDT: Communiquer sur les impacts du télétravail sur le service notamment concernant:

- ➔ Mode de management (par objectifs par ex)
- ➔ Organisation interne (partage information, archivage, dématérialisation...)
- ➔ Répartition du travail entre agent
- ➔ La formation
- ➔ Les logiciels métiers nécessaires

Interfaces avec le service

- Définition précise des **horaires où l'agent peut être joint** par tout moyen de communication
- ❖ **Proposition CFDT :**
- heure de présence obligatoire (équité avec agent sur place)
- Spécifier que comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation (qualité de la réponse, agent en entretien téléphonique, pause...)

Les risques liés au télétravail

- Isolement / perte du sentiment d'appartenance au collectif de travail (ex: ne pas disposer de toutes les informations, d'avoir du mal à gérer son temps, de rencontrer des difficultés dans l'exécution de ces tâches sans pouvoir en faire part à ses collègues ou son supérieur)
- Empiètement activité pro sur perso (déconnexion)
- Stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultats.

→ Quelles mesures de prévention individuelles et collectives?

Art. L4121-1 code du travail

Nécessité pour l'employeur de prendre en compte le télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (**DUERP**)

Les risques liés au télétravail

❖ Proposition CFDT:

- informer non seulement les agents en télétravail, mais aussi l'encadrement et les agents du service
- conseil en ergonomie, lister les points à vérifier par l'agent lui-même pour prévenir les TMS
- constitution d'un kit documentaire (cf. Fiche pratique 2 du guide)
- Spécifier que:
 - les réunions d'équipe doivent se faire au maximum les jours où l'agent est présent, et si impossibilité permettre la conférence téléphonique ou visioconf
 - les résultats attendus doivent être EQUIVALENTS à ce qu'ils auraient été sur le lieu de travail
- entretien régulier pour suivre et évaluer la charge de travail

La fin/modification/renouvellement du télétravail

Article 5 du décret :

- « La durée de l'autorisation est d'un **an maximum**. L'autorisation peut être renouvelée par **décision expresse**, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. **En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.** »
- « En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut **être mis fin** à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de **deux mois**. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. »
- Le renouvellement **doit faire l'objet d'un entretien spécifique** (cf. décret)
 - L'entretien porte sur résultats et faits marquants (difficultés rencontrées, amélioration à apporter...)