

AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE DE L'YONNE

Mise en place du télétravail

Délibération n° CA-2021-03

Préfecture de l'Yonne-service du courrier

03 MAI 2021

ARRIVÉE

Date de convocation : 8 mars 2021

Sous la présidence de Madame Dominique CHAPPUIT 1^{ère} Vice-Présidente, représentant Monsieur Patrick GENDRAUD, Président de l'Agence Technique Départementale de l'Yonne.

- Collège des Conseillers Départementaux

Présents :

- Mme Elisabeth FRASSETO, Conseillère Départementale de Villeneuve sur Yonne
- Mme Françoise ROURE, Conseillère Départementale de Joigny

- Collège des Communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

Présents :

- M. Dominique BOURREAU, Commune de VILLENEUVE-LA-GUYARD
- Mme Dominique CHAPPUIT, Commune de ROSOY
- M. Jean- Marc DICHE, représentant la Commune d'ANCY LE FRANC
- M. David GARNIER, représentant la Commune de VALRAVILLON
- M. Didier MORLE, Commune de CHEMILLY SUR YONNE
- M. Roger PRIGNOT, Commune de POURRAIN
- M. Gilles SACKPEY, Commune d'ETIVEY
- M. Richard ZEIGER, représentant la commune de JOIGNY
- M. Alain DECUYPER, représentant la Commune de LIGNY LE CHATEL
- M. Claude DEPUYDT, commune de FLOGNY LA CHAPELLE
- Mme Jeannine JOUBLIN, Commune de MAILLY LA VILLE
- Mme Sylvie CHARPIGNON, représentant le P.E.T.R. de l'AVALLONNAIS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 19/11/2020.

Le Président rappelle à l'assemblée la réglementation en matière de télétravail en vue de son instauration :

1/ Objet :

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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

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

2/ Bénéficiaires :

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels exerçant à temps complet, temps non complet ou temps partiel.

3/ Règlement du Télétravail (cf annexe):

L'ATD 89 suivra le règlement du télétravail dans son intégralité initié par le Conseil Départemental de l'Yonne considérant la mise à disposition de 6 agents au sein de l'ATD 89 par le Conseil Départemental de l'Yonne.

4/ Date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet dès la mise à disposition des matériels informatiques nécessaires aux agents, au plus tard au dernier trimestre 2021.

5/ Crédits budgétaires :

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

6/ Voies et délais de recours :

Monsieur le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Dijon dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, par voie postale au 22 rue d'Assas-21000 DIJON ou par l'application informatique "Télérécours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Le Conseil d'Administration après en avoir délibéré,

DECIDE

**D'instituer le télétravail pour les agents de
l'Agence Technique Départementale de l'Yonne
dans les conditions proposées ci-avant par le Président.**

ADOPTÉ à l'unanimité des membres présents.

Le Président
de l'Agence Technique Départementale



- Transmis au représentant de l'Etat le :

LE RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

SOMMAIRE

I. CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX	2
I.1. Le cadre réglementaire dans la fonction publique	2
I.2. Les principes du télétravail au Conseil Départemental de L'Yonne	3
II. LES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE	3
II.1. Critères d'éligibilité au télétravail	3
II.2. Cas particulier : le télétravail pour raisons de santé	4
II.3. Les critères qui prévaudront pour arbitrer les demandes	4
II.4. Activités éligibles en télétravail	4
II.5. Forme du télétravail	4
II.6. Lieu du télétravail	4
II.7. Horaires de travail et dispositif de décompte du temps de travail	5
II.8. Équipements du télétravailleur	5
II.9. Ergonomie et santé au travail	5
II.10. Accidents liés au travail	6
II.11. Assurances	6
II.12. Management du télétravail	6
II.13. Formation du télétravailleur, de son supérieur hiérarchique et de l'équipe	6
II.14. Entrée en vigueur du règlement	6



PRÉAMBULE

Le télétravail est une forme d'organisation du travail et/ou de réalisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux habituellement occupés sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le Conseil Départemental de l'Yonne a souhaité s'engager en faveur du télétravail, soucieux de répondre à une demande forte et récurrente exprimée par les agents départementaux. Les élus et l'administration sont également convaincus que le télétravail peut contribuer à améliorer la qualité de vie au travail des agents en permettant :

- de mieux concilier la vie professionnelle et personnelle
- d'améliorer les conditions de travail
- de limiter les conséquences des déplacements domicile/travail

Et au niveau collectif :

- de faire évoluer les pratiques de travail
- de diminuer l'empreinte carbone de la collectivité

Le dispositif prévoit des modalités qui tiennent compte de la nécessité de préserver des temps de partage dans les équipes et d'avoir une présence au quotidien des encadrants de proximité. En effet, le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre l'encadrement et l'agent. L'agent, de son côté, pourra trouver dans cette nouvelle approche de ses missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail.

L'objet de ce règlement est de définir les modalités générales du télétravail au Département de l'Yonne applicables à tous. Ce document de cadrage fixe des conditions génériques d'exercice du télétravail, et structure sa phase expérimentale.

PREMIÈRE PARTIE

I. CADRE JURIDIQUE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

I.1. Le cadre réglementaire dans la fonction publique

Depuis le début des années 2000, la réflexion et les expérimentations ont donné lieu à la construction d'un cadre juridique qui s'appuie sur les textes suivants :

- l'accord cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 qui inscrit les fondamentaux du télétravail pour les secteurs privé et public
- l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 dans le secteur privé
- la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à la précarité dans la Fonction Publique précise, en son article 133, que « les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des 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. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Le présent article est applicable aux agents publics non fonctionnaires et aux magistrats ».
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précise les conditions et les modalités d'application du présent article en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail.



I.2. Les principes du télétravail au Conseil Départemental de L'Yonne

La mise en place du télétravail au sein des services départementaux se doit de respecter les principes suivants :

- **Le volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Une période d'adaptation de deux mois maximum est prévue au cours de laquelle il est possible au télétravailleur de dénoncer la convention tripartite sans respecter le délai de prévenance.
- **La réversibilité** : au-delà de la période d'adaptation, l'agent comme l'administration peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, moyennant un délai de prévenance d'un mois.
- **Le maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables aux autres agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **La protection des données** : il incombe au Département de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Le télétravailleur doit respecter les règles édictées dans la Charte Informatique notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.
- **Le respect de la vie privée et le droit à la déconnexion** : le Département est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.
- **La non portabilité** : En cas de changement de poste et/ou de domicile, l'agent doit déposer une nouvelle demande de télétravail auprès de sa nouvelle hiérarchie.
- **L'égalité de la charge de travail** : les normes de production et les critères de résultats demandés au télétravailleur doivent être équivalents à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux du département.
- **La contractualisation entre le télétravailleur et le Conseil Départemental** : le télétravail s'organise dans le cadre d'une convention liant l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction Générale. Elle définit les modalités de mises en œuvre et de suivi du télétravail. Elle s'appuie sur le présent règlement. Son cadre est rédigé par la Direction des Ressources Humaines.

DEUXIÈME PARTIE

II. LES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE

II.1. Critères d'éligibilité au télétravail

Les agents candidats seront éligibles après vérification suivante :

- **Éligibilité technique**
Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet haut débit de 1,5 Mbit/s (en entrée et en sortie) lui permettant un accès aux applications et aux données requises pour exercer les activités télétravaillables.
- **Conformité de l'espace de travail**
L'endroit réservé au télétravailleur à son domicile doit être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité. Le télétravailleur doit :
 - fournir un certificat de conformité des installations électriques délivré par un prestataire ou par une attestation sur l'honneur. Cette dernière engage la responsabilité du télétravailleur.
 - déclarer que son habitation est équipée d'un détecteur de fumée.
- **Condition d'ouverture des droits**
La possibilité de télétravailler est ouverte à tous les agents dès lors qu'ils disposent d'un an d'ancienneté sur le poste occupé, quel que soit leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.



II.2. Cas particulier : le télétravail pour raisons de santé

Le télétravail peut être accordé sur préconisation du médecin de prévention et avec l'accord de l'agent, de la DRH et du supérieur hiérarchique, au titre d'un aménagement temporaire pour raison de santé ou dans le cadre d'un maintien dans l'emploi au bénéfice d'un agent reconnu travailleur en situation de handicap.

II.3. Les critères qui prévaudront pour arbitrer les demandes

● Aptitude du candidat

Le candidat au télétravail doit avoir démontré :

- son aptitude à organiser son travail et à en rendre compte,
- sa capacité à travailler en autonomie et à communiquer avec son supérieur hiérarchique et avec l'équipe,
- son sens de l'initiative et de l'anticipation du travail.

L'évaluation de ces aptitudes sera de la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

● Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité de service public. Ainsi chaque demande est appréciée au regard de la compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Les contraintes liées à la continuité de service sont appréciées par le supérieur hiérarchique.

● Déplacement domicile / travail

Une distance de trajet domicile-travail supérieur ou égal à 25 kilomètres et /ou 30 minutes (source Google Maps).

II.4. Activités éligibles en télétravail

Les activités éligibles sont les tâches relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives qui peuvent s'exercer à distance. La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux de la collectivité.

À contrario, les activités incompatibles avec le télétravail sont :

- les activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail afin de rendre un service à l'usager ;
- les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de documents ne pouvant pas faire l'objet d'une dématérialisation ;
- les activités présentant des contraintes techniques fortes.

Une liste détaillée des activités télétravaillables est annexée au présent règlement.

II.5. Forme du télétravail

La collectivité propose une seule modalité de télétravail : le télétravail régulier.

Elle fixe à un jour par semaine le jour télétravaillable : il s'agit du mardi ou du jeudi.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes règles du temps de travail de la collectivité. Il devra être joignable par courriel / téléphone pendant les plages horaires obligatoires fixées par le règlement intérieur du temps de travail du Département.

II.6. Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.



Le télétravailleur doit s'assurer de pouvoir exercer son activité dans de bonnes conditions. L'espace réservé à cet effet, devra permettre de se concentrer et de retrouver les mêmes conditions professionnelles qu'au bureau. Le Département fournit à l'agent une fiche conseil lui permettant d'auto-évaluer ces préconisations qui sont toutefois facultatives (éclairage, ergonomie du poste de travail...).

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir la DRH et remplir toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance. L'agent n'effectuera pas de déplacement le jour où il télétravaille.

Le Département ne prend pas en charge les frais des abonnements internet, de même que le mobilier ou les coûts de mise en conformité des installations. À noter que les frais engagés par les agents au titre du télétravail sont déductibles des impôts dans les conditions de droit commun applicables à l'ensemble des salariés, telles qu'elles résultent de l'article 83 du code général des impôts.

II.7. Horaires de travail et dispositif de décompte du temps de travail

L'agent doit accomplir ses heures de travail conformément aux plages fixes et variables définies au règlement du temps de travail de la collectivité.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. De même le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires. La hiérarchie doit donc être vigilante à ce que la charge de travail des agents exerçant en télétravail soit compatible avec une durée quotidienne de travail dite normale.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et / ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail.

Concernant le décompte du temps de travail, l'agent soumis au système de pointage devra se connecter au progiciel HOROQUARTZ via une connexion à distance sur le réseau du CD 89.

En revanche, le service gestion du temps enregistrera dans le progiciel HOROQUARTZ la journée télétravaillable, pour les agents non soumis au système de pointage.

II.8. Équipements du télétravailleur

a) Informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur à domicile, un ordinateur professionnel portable, paramétré par la Direction des Systèmes d'Information. Cet équipement sera connecté au réseau du département par un boîtier VPN permettant à l'agent d'accéder, en toute sécurité, à l'ensemble des logiciels métiers de la collectivité.

b) Téléphonie

L'ordinateur portable intégrera un dispositif de téléphonie (SoftPhone) permettant à l'agent de communiquer avec sa hiérarchie, ses collègues et les interlocuteurs externes.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'une assistance suivant la procédure existante comme s'il travaillait sur site. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

II.9. Ergonomie et santé au travail

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé.



II.10. Accidents liés au travail

Le Département de l'Yonne prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. Dans ce cadre il appartient au télétravailleur de transmettre, dans les délais réglementaires, la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) et le certificat médical constatant les lésions.

II.11. Assurances

Le Département prend en charge les dommages subis par les biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail où s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur, en dehors de toute faute personnelle.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

II.12. Management du télétravail

La fixation des objectifs et des activités, le dialogue avec l'équipe qui en découle, l'évaluation de l'accomplissement des tâches, y compris leur traçabilité, sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

II.13. Formation du télétravailleur, de son supérieur hiérarchique et de l'équipe

Les agents télétravailleurs et leurs encadrants suivront une action de formation dédiée leur permettant d'appréhender à la fois les enjeux liés au télétravail et les modalités organisationnelles et techniques pour exercer correctement les missions.

II.14. Entrée en vigueur du règlement

Le télétravail entrera en vigueur au 1^{er} mai 2020.

L'évaluation du dispositif sera présentée annuellement au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et au Comité Technique.