



THÉMATIQUE : RENDRE L'ORGANISATION DU TRAVAIL PLUS FLEXIBLE

Intitulé de l'action

Favoriser la pratique du télétravail

Objectifs

- Réduire les déplacements domicile-travail des agents potentiellement concernés par la mesure
- Doter la collectivité d'une souplesse sur la présence physique des agents au travail

Description de l'action

Définition : Le télétravail, d'après le décret n°2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Les grands principes :

- Le télétravail repose sur le volontariat : c'est donc l'agent qui formule une demande et non l'employeur qui le lui impose ;
- L'autorisation accordée à l'agent est valable un an maximum, renouvelable par décision expresse ;
- Pour préserver l'organisation collective du travail, la durée de présence sur site ne peut pas être inférieure à 2 jours par semaine (donc 3 jours maximum en télétravail). Le nombre de jours est à valider par l'employeur (il est conseillé de commencer par 1 jour par semaine) ;
- Chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016. Dans une collectivité, il faut une délibération de l'organe délibérant pour mettre en place le télétravail – voir annexe 1
- Dans un premier temps, il est nécessaire de **constituer un groupe de suivi spécifique** au télétravail composé à minima de la DRH, de la DSI, du médecin du travail, etc. et nommer un référent en charge de cette thématique (et qui pourra ensuite être l'interlocuteur des agents) ;
- **Prendre connaissance du décret** du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- Des règles seront à valider, par exemple :
 - Le nombre de jours accordés au télétravail (3 jours maximum/semaine) ;
 - Des jours de présence obligatoires (par exemple le lundi si réunions de service) ;
 - Par ½ journées si besoin (pour éviter les heures de pointe des transports en commun) ;
 - Les métiers/postes concernés ;
 - Etc.
- **Formaliser les documents** (fiche candidature, charte du télétravail, protocole d'accord, etc.)

- **Organiser une réunion d'informations** (ou une communication spécifique) avec présentation des enjeux, du cadre juridique, dispositifs d'accompagnement, etc.
 - Etude des candidatures (la candidature sera composée d'un formulaire et pourra être complétée d'une grille d'auto-évaluation à remplir par l'agent)
 - **Point sur les activités réalisables à domicile**, l'autonomie de l'agent, etc.
 - Étude de la candidature en commission de validation (RH, DD, etc.)
 - Entretien à réaliser avec l'agent
 - Quand la candidature est acceptée, un protocole d'accord lui sera remis pour officialiser la procédure
 - Demander chaque trimestre un retour aux télétravailleurs afin d'établir un bilan et travailler sur des axes d'amélioration
- Si besoin, interroger les collectivités ayant d'ores et déjà mis en place le télétravail (Andernos, COBAN).

Renseignements :

- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/teletravail-0>

Guide du télétravail en collectivité

- https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf

Exemple de charte (Ville de Bordeaux) :

- <http://www.bordeaux.fr/images/ebx/fr/CM/13332/10/acteCM/72443/pieceJointeSpec/155952/file/>

Exemple d'Accord Collectif sur la mise en place du travail sur site distant - Enedis

- <https://zevillage.net/wp-content/uploads/2018/04/Accord-travail-a%CC%80-distance-Enedis.pdf>

INFORMATIONS :



Pilote(s) de l'action

- Services Ressources Humaines



Partenaires

- Service Informatique pour la mise à disposition du matériel
- Médecine du travail
- Services Communication



Coût d'investissement

- A déterminer en fonction des outils informatiques mis à disposition (se rapprocher du service informatique)

Coût de fonctionnement

- Les modalités de prise en charge des coûts relèvent de chaque employeur mais plusieurs principes à savoir :
 - Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent qui peut réaliser des économies à ce titre ;
 - Le télétravail ne constitue pas une source d'économie pour l'employeur, qui conserve le poste de travail habituel
 - Les coûts de mise en conformité des installations (qui sont un préalable à la demande de l'agent) n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.
- Temps agent (notamment pour la mise en place)



Délais de mise en place de l'action

- Au moins 6 mois



Exemples de structures ayant mis en place cette action

- COBAN
- COBAS
- Andernos-les-Bains

Rappel juridique

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983&categorieLien=id>
- Article L1222-9 du Code du travail
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000025558058&cidTexte=LEGITEXT000006072050>

Bénéfices attendus

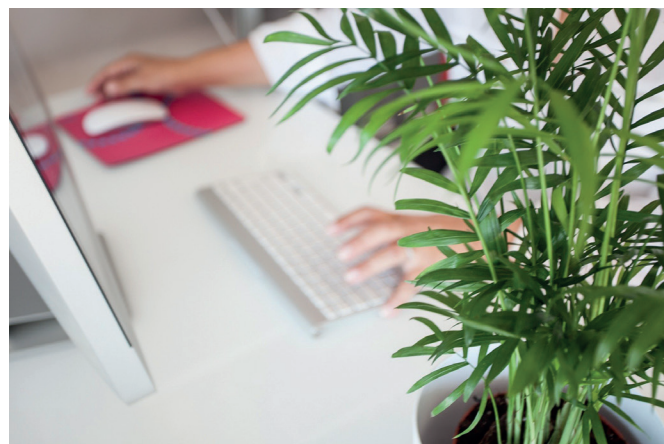
- Diminution du coût des trajets pour les agents
- Amélioration des conditions de travail (moins de stress, moins de temps passé dans les transports, plus de productivité, etc.)
- Des parkings moins saturés (pour les sites concernés)

Facteurs clés de succès

- Un bon accompagnement de la collectivité
- Une sensibilisation des responsables de services (qui sont parfois réticents)

Indicateurs de suivi

- Suivi du nombre d'agents pratiquant le télétravail



©Photo : Pixabay - libre de droits



Documents à remplir par les agents

- Formulaire de demande
- Eventuellement une auto-évaluation (voir page 60 du guide du télétravail)
- Exemple en annexe

Documents à produire par la collectivité

- Une charte du télétravail
- Délibération