

## **Télétravail au sein du Département des Pyrénées-Atlantiques**

### **Protocole d'accord n°2**

#### **Préambule**

**Le présent accord a pour objectif de pérenniser un dispositif de télétravail au sein du Département dans le respect du cadre réglementaire et de l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.** Forte d'une première expérience issue de l'application du protocole d'accord signé le 25 février 2022, la collectivité souhaite inscrire le télétravail dans l'organisation des services, comme modalité d'exercice de ses activités.

Ledit accord s'inscrit dans la continuité de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui, dans son article 133 introduit la définition du télétravail dans le secteur public ; du décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique ; et de la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique qui introduit la notion de télétravail.

Le présent accord a été construit dans le cadre de quatre temps de travail et une réunion de négociations. Les négociations ont été menées par référence à l'ordonnance du 17 février 2021, déclinaison au niveau local du socle commun établi par l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Ces deux années d'exercice du télétravail au sein des services ont donné lieu à une évaluation par un prestataire extérieur selon un cahier des charges validé par le Comité de suivi et d'évaluation du protocole d'accord n°1. Ce bilan a permis d'identifier les leviers d'amélioration du dispositif en vigueur et de conforter les succès de sa mise en œuvre. Ainsi, le présent accord tire les enseignements de cette première expérience et vise à consacrer le télétravail en tant que pratique institutionnalisée et pleinement intégrée dans l'organisation des services départementaux.

Ainsi, ce dispositif poursuit plusieurs objectifs :

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

Il nécessite de réinventer l'organisation des activités et les méthodes de management et de mesurer l'impact de la Gestion Electronique des Documents sur l'organisation du travail.

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

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

Cette réflexion doit permettre d'aborder les sujets suivants :

- L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées ;
- Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social constructif et des compétences du Comité Social Territorial, incluant une réflexion approfondie sur l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations des agents ;
- L'articulation entre présentiel et télétravail est un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services ;
- Le présent accord relatif au télétravail repose donc sur quatre grands principes pragmatiques : **flexibilité, progressivité, équité et surtout continuité du service.**

**Les signataires du présent protocole veilleront au respect de son application, tant dans la lettre que dans l'esprit du texte. Des données d'analyse quantitatives et qualitatives sur sa mise en œuvre leur seront ainsi présentés annuellement, à l'appui des indicateurs proposés par le prestataire ayant conduit l'évaluation de notre dispositif de télétravail.**

**Les règles inscrites au sein de cet accord s'inscrivent dans un processus d'amélioration continue du dispositif de télétravail de la collectivité. Par conséquent, elles pourront être dénoncées et révisées autant que de besoin au regard des évolutions structurelles, organisationnelles et circonstancielles que le Département connaît et est amené à connaître à moyen et long terme.**

## **1. Définition du télétravail**

Le télétravail, défini dans l'article 2 du décret 2016-151 du 11 février 2016, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant. Le travail distant se définit comme l'exercice du travail dans un lieu déterminé, hors des locaux du service d'affectation de l'agent, imposé par des nécessités de service ou des circonstances exceptionnelles ;

- le travail à domicile (TAD) dans le cadre du plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies etc.) ;
- le « travail nomade » pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle, les visites à domicile etc.).

## **2. Critères d'éligibilité du télétravail**

En lien avec la thématique Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) une réflexion fine doit être menée avec les organisations syndicales et les agents pour déterminer dès la rédaction de la fiche de poste de l'agent les activités télétravaillables.

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

Sont exclues du dispositif les activités qui nécessitent :

- une présence physique dans les locaux du Département ou sur le terrain avec une orientation « usagers ». Ainsi certaines activités ne peuvent être exercées en télétravail : accueil physique du public, exploitation, maintenance, gestion du courrier et des parapheurs, photocopies, entretien des locaux, logistique, cuisine, mécanique etc. ;
- l'utilisation de supports et outils de travail non transportables en dehors des locaux du Département : matériels particuliers, dossiers administratifs, etc. ;
- l'utilisation de logiciels et outils numériques non accessibles à distance ;
- les activités nécessitant un lien permanent avec l'équipe, l'encadrement des collègues.

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

Un travail d'harmonisation et de modernisation des fiches de poste sera conduit au sein de la collectivité dans les prochains mois. Les quotités de télétravail maximales seront clairement identifiées au vu des missions télétravaillables.

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

- exercer son activité à temps plein ou à temps partiel avec un taux d'activité au moins égal à 50% d'un temps plein ;
- avoir une ancienneté dans la collectivité d'au moins 3 mois révolus, afin de garantir une bonne intégration préalable de l'agent et l'instauration réelle de la relation de travail dans la collectivité.

## **3. Conditions de mise en œuvre du télétravail**

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

L'agent qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande à son supérieur hiérarchique direct au moyen de l'application dédiée. Le responsable hiérarchique émet un avis motivé sur la demande, la décision finale d'octroi appartenant, pour

**la durée de l'accord, à chaque Directeur Général Adjoint et/ ou au Directeur Général des Services le cas échéant. La décision finale, si elle ne suit pas l'avis du responsable hiérarchique direct, devra être motivée au regard des nécessités de service.**

**Le responsable hiérarchique de l'agent organise un temps d'échanges avec l'agent dans les modalités précisées par une note du Directeur Général des Services à l'ensemble des encadrants.**

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

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

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

**L'instruction des demandes se fait dans le cadre de deux campagnes distinctes organisées annuellement. Une réponse écrite est donnée par le responsable hiérarchique direct à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée, ou dans un délai d'un mois lorsque la demande est effectuée en dehors de ces campagnes.**

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

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

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

**L'exercice du service en télétravail sera possible sur l'ensemble des jours travaillés de la semaine du lundi au vendredi, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique.**

Les agents bénéficiant de jours flottants organisent leur activité en fonction des besoins du service. De son côté, le manager veille à une répartition équitable, des jours de télétravail accordés en faisant preuve de souplesse dans l'organisation des plannings entre les agents de son service.

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

En matière de calcul du taux de présence, il doit être tenu compte des agents en présentiel et aussi en télétravail.

Des actions de formation, d'information et de sensibilisation sont organisées par la collectivité à destination des managers, en tenant compte des problématiques en lien direct avec l'exercice du télétravail (encadrement d'équipe à distance, risques psycho-sociaux liés à l'isolement, animation des réunions, etc).

Un télétravailleur ne peut, enfin, refuser de participer à une réunion ou à un rendez-vous en présentiel programmé. Un agent peut donc se voir suspendre ponctuellement l'exercice du service en télétravail pour des motifs liés aux nécessités de service. Le responsable hiérarchique veillera à en informer l'agent par écrit dans un délai raisonnable. Toutefois, en cas de nécessité absolue de service, l'agent peut être conduit à retourner immédiatement sur son lieu habituel d'affectation.

Pour rappel, les nécessités de service se définissent comme un ensemble de circonstances qui peuvent conduire l'administration à prendre certaines mesures limitant les droits des fonctionnaires, afin d'assurer notamment la continuité du fonctionnement du service. Il y a nécessité absolue de service lorsque la situation présente un certain degré d'urgence et/ou de gravité. Toutefois, le fait qu'un agent soit absent pour maladie modifie ponctuellement l'organisation du travail. Si l'absence se prolonge, elle ne doit pas constituer une entrave à l'exercice du télétravail pour les autres agents de l'équipe sous peine d'iniquité.

En cas de retour sur site un jour normalement télétravaillé, ce jour de télétravail est reportable dans les quatre semaines franches qui suivent, dans la limite de deux jours de télétravail hebdomadiers.

En cas de nécessité de service, l'agent pourra, en accord avec son responsable hiérarchique ou sur demande de ce dernier, effectuer un déplacement professionnel à caractère urgent sur un jour télétravaillé.

### **3. 1 Période d'adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois mois. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si l'agent a les aptitudes professionnelles (en particulier reporting selon les principes établis, disponibilité identique à celle du travail exercé dans les locaux de la collectivité et respect des horaires) pour télétravailler ou si l'absence de l'agent dans les locaux de la collectivité est compatible avec l'organisation du collectif de travail. Cette période d'adaptation de trois mois pourra également permettre de faire évoluer les modalités de télétravail de l'agent afin qu'elles soient

mieux adaptées aux aptitudes de l'agent et à l'organisation du collectif de travail. Pour l'agent, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

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

Lorsque la décision est à l'initiative de l'administration, elle doit être écrite et motivée. Les voies de recours sont les mêmes que celles indiquées au point 3 du présent accord.

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

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

- L'agent ne répond plus aux conditions d'éligibilité (techniques, matérielles ou administratives) prévues par le présent accord.
- En raison de la sécurité et de la confidentialité des informations et données traitées et en cas de non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
- En raison d'une modification importante des conditions de travail ou dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail ;
- En cas d'une dégradation de la qualité du service rendu au public par l'agent en télétravail ;
- En cas d'une autonomie insuffisante ou de l'incapacité manifeste d'un agent de gérer son activité professionnelle en télétravail.

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

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

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

### **4. Lieu du télétravail**

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

Sauf avis contraire, le télétravail s'effectue au domicile principal de l'agent tel qu'il l'a déclaré à la collectivité. L'agent peut demander de manière régulière ou ponctuelle, s'il juge que les conditions de travail y sont plus favorables à télétravailler sur un autre lieu que son domicile principal à condition que ce lieu se situe dans le Département des Pyrénées-Atlantiques ou dans un Département limitrophe du Département des Pyrénées-Atlantiques.

Il devra s'assurer de la compatibilité de ce lieu avec le télétravail (surface réservée au travail installation électrique conforme connexion internet etc...) et fournissant une attestation sur l'honneur de l'occupant du dit lieu l'autorisant à y télétravailler. Le supérieur hiérarchique autorisant le télétravail, pourra ou non autoriser ce lieu de télétravail, s'il considère qu'il n'est pas adapté aux nécessités de service.

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

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

L'agent doit disposer d'un logement compatible avec le télétravail (bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, d'une connexion Internet etc.), fournir une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme. Un formulaire d'attestation sur l'honneur est rendu accessible aux agents en ce sens.

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

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

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

### **5.1 Charge de travail**

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque l'agent travaille dans son lieu habituel d'affectation.

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

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

## **5.2 Droit à la déconnexion**

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

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

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

## **6. Nombre de jours télétravaillés**

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

Le temps de présence du télétravailleur sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, tous motifs d'absences confondus (congé, RTT, ASA, jours fériés). Les absences syndicales (sauf décharges d'activité de service conformément au guide d'accompagnement du télétravail dans la fonction publique) sont comptées comme du temps de présence.

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

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

<b>Quotité de temps de travail</b>	<b>Quotité de télétravail maximale (base hebdomadaire)</b>
<b>100%</b>	<b>2</b>
<b>90%</b>	<b>2</b>
<b>80%</b>	<b>1,5</b>
<b>70%</b>	<b>1</b>
<b>60%</b>	<b>0,5</b>
<b>50%</b>	<b>0,5</b>

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

**Seul le report de jours flottants de télétravail est admis dans les quatre semaines franches dans la limite de deux jours de télétravail par semaine.**

**Par ailleurs, pour les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail, un forfait de 10 jours flottants annuels peut être attribué, en supplément, par le supérieur hiérarchique de l'agent, utilisables, sur justificatif, pour les situations professionnelles suivantes :**

- Formations : formations d'intégration, formations catalogue CNFPT à distance
- Formations autres type Webinaires, Idealco, MOOC, se déroulant sur une durée minimale d'une demi-journée
- Réunions Teams pouvant être regroupés sur une demi-journée
- Réunions d'information syndicale en visioconférence pouvant être regroupées sur une demi-journée

## **7. Principes d'organisation du télétravail**

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

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

Il est demandé à chaque encadrant d'organiser au moins une fois par an des réunions de service afin d'adapter les modalités du télétravail et qu'elles soient diffusées en interne et en externe.

Ces réunions peuvent avoir pour objet d'examiner les points suivants :

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

## **8. Principes liés au suivi d'activités**

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

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

## **9. Plages horaires du télétravail**

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

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

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

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

## **10. Equipements liés au télétravail**

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

Ces équipements se composent de :

- un ordinateur portable ;
- une souris ;
- un clavier ;
- un rehausseur d'ordinateur ;
- un casque audio ;
- un sac à dos.

Cette dotation fera l'objet d'un suivi par le comité de suivi et d'évaluation du présent accord.

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

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

Le télétravailleur utilise les équipements de travail fournis par l'employeur, dans le cadre exclusif de son activité professionnelle. Conformément au règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications du Département, un usage personnel des ressources

est toutefois exceptionnellement admis dans la limite du raisonnable et de la nécessité d'y avoir recours.

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

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

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

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

**L'ensemble de ces règles sera rappelé dans le règlement de l'usage des ressources informatiques et des télécommunications du Département.**

## **11. Indemnisation du télétravail**

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

- L'indemnité journalière forfaitaire est appliquée selon les montants fixés réglementairement, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant annuel de 150€.
- Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.
- Le décompte des jours effectivement télétravaillés sera effectué sur la base des saisies et validations sur le logiciel de gestion du temps de travail.

## **12. Titres restaurant**

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

## **13. Santé et sécurité au travail**

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

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

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

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

#### **14. Cas particulier du télétravail pour raison de santé**

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

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

Dans tous les cas, l'agent devra fournir un certificat médical de son médecin attestant de la pathologie justifiant l'exercice du télétravail.

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

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

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

#### **15. Cas particulier des femmes enceintes**

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit qu'il peut être dérogé à la quotité de télétravail de droit commun fixée par le présent accord à leur demande, jusqu'à 5 jours par semaine.

L'agent qui en fait la demande est contacté par la médecine préventive.

L'autorisation de télétravail dérogatoire prend fin au terme de la grossesse.

## **16. Cas particulier des proches aidants**

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

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'assistant(e) social(e) du personnel peut autoriser l'exercice du télétravail selon une quotité pouvant aller jusqu'à 5 jours par semaine. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

## **17. Prévention des risques professionnels**

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

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

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

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

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

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

Le Département organise annuellement des campagnes de prévention des risques liés au télétravail (risques psycho-sociaux et Troubles Musculo-Squelettiques, isolement, etc) en diffusant des recommandations sur l'aménagement ergonomique de l'espace de télétravail et en informant de la possibilité de contrôle du lieu de télétravail en cas d'accident imputable au service (avec l'accord de l'agent).

## **18. Télétravail en circonstances exceptionnelles**

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

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

#### **19. Impact du télétravail sur l'égalité professionnelle**

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

#### **20. Télétravail et exercice du dialogue social**

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

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

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

Tout agent en situation de décharge syndicale peut, à l'instar de l'ensemble des agents de la collectivité, faire une demande de télétravail et saisir ses jours de télétravail sur l'application de gestion du temps de travail.

#### **21. Confidentialité et protection des données**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **22. Référent télétravail au sein du Département**

Un référent télétravail est désigné au sein de la collectivité.

Ce référent est un interlocuteur privilégié à la fois pour les encadrants et les agents et peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y

**remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées, en lien étroit avec le Service Prévention Santé de la Direction des Relations Humaines.**

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

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

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

### **23. Durée de l'accord et calendrier**

**Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.**

Il pourra être révisé, suspendu ou dénoncé dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2021-174.

**Il entrera en vigueur après avoir été approuvé par l'assemblée délibérante et s'appliquera selon les modalités suivantes :**

**Délibération : 3 mai 2024**

**Signature de l'accord : 3 mai 2024**

**Mise en œuvre de l'accord : 13 mai 2024**

**Première campagne de demandes : 13 au 31 mai 2024**

**Nouvelles autorisations de droit commun : 1er juillet 2024**

### **24. Période de transition**

**Les autorisations de télétravail de droit commun délivrées jusqu'à ce jour et expirant le 31 mai 2024 sont prolongées jusqu'au 30 juin 2024.**

**Les autorisations de télétravail dérogatoires courrent jusqu'au 31 août 2024 au plus tard. Chaque agent devra en demander le renouvellement selon les modalités actuellement en vigueur au sein de la collectivité.**

### **25. Comité de suivi**

**Les signataires du présent accord conviennent de mettre en place un comité de suivi du dispositif de télétravail.**

**Il est composé d'un Président, le Vice-Président en charge des ressources humaines et du dialogue social, de trois représentants de l'Administration, dont le référent télétravail, et de deux représentants par organisation syndicale signataire du présent accord.**

**Le comité peut autant que de besoin s'entourer de personnalités qualifiées pour conduire ses travaux. L'administration et les signataires du présent accord pourront proposer que des**

experts (par exemple médecin du travail, psychologue, juriste, sociologue du travail, représentants de la Direction de la Transformation Numérique etc.), interviennent dans le comité de suivi.

Il se réunit au moins une fois par an.

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

- dotation des télétravailleurs des équipements ;
- formation et sensibilisation des télétravailleurs et encadrants ;
- construction d'une campagne de prévention des risques liés au télétravail ;
- respect des règles établies dans le protocole et modalités d'application définies au sein de chaque Direction Générale conformément aux instructions inscrites dans la note de cadrage du Directeur général des services ;
- intégration du télétravail au Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Il aura également pour fonction d'engager une réflexion sur les possibilités d'évolution dans l'organisation et le fonctionnement des services, induites par ou ayant une incidence sur les modalités d'exercice du télétravail (système de bureaux partagés, actualisation des fiches de poste, basculement sur des cycles de télétravail mensuel lorsque l'activité du service le permet ou le nécessite, etc).

Fait à Pau, le **06 MAI 2024**

Le Président du Conseil Départemental des Pyrénées-Atlantiques,

Jean-Jacques LASERRE



Pour l'UNSA

**Robert LAMERENS**



Pour la CGT

**FOACELLI NO  
EPIC  
GOLY**



Pour la CFDT

**Thierry BOUIN**



Pour SUD

**Maudine MASSEY**



