Morbihan

Webinaire Télétravail

20 JANVIER 2022

Déroulé

1. Cadre réglementaire
2. Démarche de mise en place du télétravail
3. Environnement de travail
4. Management
5. L'accompagnement du CDG

Déploiement massif du télétravail dans le cadre de la crise sanitaire, dans l'urgence, parfois de façon dégradée

La circulaire du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site fait suite à l'allocution du Premier ministre du 27 décembre 2021.

Elle prévoit les modalités du recours obligatoire au télétravail pour une durée de 3 semaines, rappelle les mesures renforcées pour le travail sur site ainsi que les facilités pour la vaccination.

➔ à compter du 3 janvier 2022 et pour une durée de trois semaines, trois jours de télétravail aux agents dont les fonctions le permettent et sous réserve des nécessités de service. Les agents qui le peuvent seront incités à réaliser 4 jours de télétravail si cela est possible.

Le mercredi 19 janvier, la ministre du Travail Elisabeth Borne a fait savoir aux partenaires sociaux que le gouvernement souhaite prolonger "pour encore deux semaines" la règle prévoyant 3 jours minimum de télétravail par semaine.
Cela toujours en marge de la lutte contre la Covid-19.

Evolution du cadre réglementaire avec l'accord cadre de juillet 2021

➔ Comment pérenniser le dispositif et améliorer le cadre du télétravail ?

Définition et cadre réglementaire

Les références

Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 dite Loi Sauvadet

- autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service.

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

Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique

L'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats fixe le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel.

Définition

L'article 2 du décret du 11 février 2016 vient définir le télétravail :

« 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 »

Règlementation

FOCUS SUR l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique
Il réaffirme les **grands principes cumulatifs encadrant le recours au télétravail**, et vient apporter des **précisions** les concernant.

- Le **volontariat** : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

Il doit néanmoins pouvoir être mis en place par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles afin d'assurer la continuité du service public et la protection des agents.

- **L'alternance entre travail sur site et télétravail** : la quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à **3 jours par semaine pour un agent à temps plein**.

Le télétravail peut être effectué au domicile de l'agent, dans un lieu à usage privé ou dans un tiers lieu, souvent public, mis à disposition par l'employeur et consacré au télétravail.

Le recours au télétravail doit préserver le collectif de travail et la cohésion qui demeurent particulièrement importants.
L'encadrant doit veiller au maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement.

Règlementation

- **L'usage des outils numériques fournis par l'employeur** (équipement informatique et téléphonique, accès à distances aux applications métier, formations..), dans le respect de la RGPD.

- **La réversibilité du télétravail** :

La collectivité peut décider de mettre fin à une autorisation de télétravail, elle doit le justifier de manière formelle. L'agent peut lui aussi décider de renoncer au télétravail sans justification requise.

Dans les deux cas, un délai de prévenance d'un mois est nécessaire.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail, dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

➔ l'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés

➔ les modalités de sa mise en œuvre diffèrent selon l'environnement de travail et ses spécificités d'organisation.

Points positifs et limites / risques : pour la collectivité employeur

- Faire face à des situations exceptionnelles
- Baisse du taux d'absentéisme
- Baisse du risque routier
- Impact sur l'attractivité de la collectivité
- Fidélisation
- Gagner en efficacité

- Difficultés à maintenir le lien entre le manager et les équipes
- Baisse de visibilité du travail réalisé
- Baisse de visibilité des difficultés ou contraintes de l'agent
- Augmentation des sollicitations : service informatique

Points positifs et limites / risques : pour les agents

- Concentration (baisse des bruits, sollicitations en cas d'espaces de travail partagés…)
- Autonomie
- Création de nouvelles formes de coopérations, nouveaux outils
- Confiance employeur / salariés : renforcement
- Peut faciliter le respects des besoins physiologiques

- Difficultés pour s'organiser et maintenir un rythme
- Risque d'isolement
- Distance avec le collectif de travail ; dégradation
- Impact sur les conduites addictives
- Sentiment d'iniquité
- Impact sur le sentiment d'appartenance
- Frontière vie pro / perso : porosité
- Impacts sur la santé physique (idem travail sur écran, TMS, fatigue visuelle…)
- Dépendance aux outils mis à disposition

Démarche :
Comment mettre en place le télétravail ?

Démarche

PROJET

Contexte
Activités éligibles
Réflexion sur l'organisation

Bilan de l'existant
Recueil des attentes (employeur / agents)

Groupe projet (représentatif / travail réel)

Inclure le service informatique / fonction support

A DETERMINER

Règles à respecter : temps de travail ; sécurité et protection de la santé

Règles à respecter : sécurité des systèmes d'information
Protection des données

Comptabilisation du temps de travail ; suivi

Formations : aux outils, aux équipements

FINALITÉ

Formalisation des modalités((charte)

Possibilité d'expérimentation
test

Possibilité de révision / ajustements

Définition des modalités

Chaque employeur définit les modalités de sa mise en œuvre au sein de sa structure dans le respect des textes (en dehors de la situation covid).

➔ Organisation, **par délibération**, de la mise en œuvre du télétravail selon la nature et les conditions d'exercice des activités et des missions de la collectivité (avis préalable du comité technique)

Possibilité de recourir au télétravail, de façon **ponctuelle ou régulière**.

L'autorisation de télétravail peut prévoir :

- Des **jours fixes** au cours de la semaine, ou du mois
- Des **jours flottants** : attribution d'un volume de jours par semaine, mois, ou année.

L'agent formule une demande auprès de son N+1 pour en bénéficier.

Possibilité de fixer un délai de prévenance.

Ces 2 modalités peuvent se conjuguer, et faire l'objet d'une même autorisation.

Par exemple :

Un agent bénéficie d'1 jour fixe par semaine + demande d'utilisation d'un jour flottant sur la même semaine, selon les nécessités de service et en accord avec son N+1

Bornes

En pratique

Quotité de jours pouvant être télé travaillées (bornes) :

Maximum de 3 jours de télétravail par semaine ou 12 jours par mois

Minimum de 2 jours de présence sur le lieu de travail de l'agent par semaine ou 8 jours par mois

Dérogations à ces quotités possibles, sur justificatifs :

Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable

Lorsqu'en raison «d'une situation exceptionnelle» l'agent ne peut pas accéder «au service ou au travail sur site».

Forfait télétravail

En pratique

Cette allocation forfaitaire concerne l'indemnisation des frais liés à la pratique du télétravail.

Ce versement n'est pas obligatoire dans la FPT : libre administration des collectivités territoriales, nécessité d'une délibération

Le montant est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an, sur la base du nombre de jours télétravail demandé de par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

- Il n'y a pas de seuil de déclenchement.
- Plafond indemnitaire = 88 jours de télétravail par année civile (88 jours * 2,5 €)
- Versement trimestriel
- Possibilité de définir un plafond inférieur à 220 euros par an

Cette allocation forfaitaire est exonérée de cotisations et de contributions sociales

Charte du télétravail

En pratique

Charte télétravail

La **Charte** de **télétravail** est un document qui fixe un cadre et formalise les règles applicables au **télétravail**.

Elle est soumise à l'avis du comité technique.

Charte du télétravail

Trame possible

Charte télétravail

DEFINITION DU TELETRAVAIL

CADRE JURIDIQUE

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE
Renvoi vers la délibération télétravail

LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS
Rappel règlementaire + précision du nombre de jours de télétravail autorisés en fonction des quotités de travail
Explicitation des dérogations possibles

LES FONCTIONS POUVANT FAIRE L'OBJET DU TELETRAVAIL
Lister les missions et fonctions éligibles

MODALITES DE DEMANDE

Charte du télétravail

Trame possible

Charte télétravail / suite

L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Appréciation par le responsable hiérarchique, réponse, accord, refus
Durée de l'autorisation, renouvellement, bilan, changement de fonctions, période d'adaptation

SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Droits et obligations, couverture, temps de travail/temps de trajet, calendrier, disponibilité pour les réunions

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Prise en charge des coûts de matériel (pc portable, logiciels, abonnements…), maintenance du matériel

ENGAGEMENTS DE L'AGENT

Respect des règles de santé et de sécurité au travail, utilisation strictement professionnelle des outils mis à sa disposition, respect de la charte informatique, transport de documents confidentiels…

Demande de l'agent / autorisation employeur

En pratique :

Demande écrite de l'agent *(obligation de présenter une nouvelle demande en cas de changement de fonctions)*

-Modalités souhaitées

-Attestation de conformité technique

des installations de son domicile

Analyse de la demande au regard des activités et du cadre du télétravail

Réponse écrite sous 1 mois

Accord

Notification d'autorisation

(il n'y a plus de durée maximale d'autorisation)

Pour recours régulier ou ponctuel

Entretien préalable

Refus motivé

Possibilité de saisir la CAP ou la CCP pour avis sur le refus

Demande de l'agent / autorisation employeur

L'autorisation de télétravail doit préciser :

- les fonctions exercées par l'agent en télétravail
- le lieu ou les lieux d'exercice des fonctions
- les modalités de mise en œuvre du télétravail, le cas échéant sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté, par référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles
- la date d'effet de l'autorisation
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue et sa durée.

Une période d'adaptation de l'exercice des fonctions en télétravail peut en effet être prévue, d'une durée de trois mois maximum

Le télétravailleur doit se voir remettre, lors de la notification de l'autorisation d'exercice :

- un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus
- les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.
- un document faisant état des règles générales contenues dans la délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité

Situation de l'agent en télétravail

Titre restaurants :

L'agent bénéficie de l'octroi des titres-restaurants.

➔ ses conditions de travail doivent être les mêmes que les agents en présentiel : une journée fractionnée en deux par la pause déjeuner

Visite au domicile :

➔ La délégation du CHSCT (comité social territorial) peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur : nécessité de l'accord écrit de l'agent (art. 40 décr. n°85-60 3 du 10 juin 1985).

Fin de la période de télétravail :

L'exercice des fonctions en télétravail peut cesser à tout moment au cours de la période d'autorisation, à l'initiative de l'administration ou de l'agent : écrit + délai préalable de 2 mois

Possibilité pour l'employeur de mettre fin au TT de façon anticipée pour nécessité de service

Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit être motivée + entretien avec l'agent

Environnement de travail

Matériel de travail, environnement

- Rappeler aux agents l'importance de dédier un espace « au calme », dédié à son activité
- Rappeler les principes élémentaires d'aménagement des espaces de travail
- Être en mesure de conseiller l'agent

Les outils

- S'assurer de la maîtrise des outils, le cas échéant : formation

Tout dysfonctionnement des outils, ou difficultés d'utilisation peut renforcer un sentiment d'isolement des agents

- Support informatique à prévoir, et à renforcer / adapter / former le cas échéant : pour répondre aux demandes des télétravailleurs

- L'agent doit pouvoir avoir accès aux mêmes outils et logiciels, à l'ensemble de ses dossiers ➔ le vérifier / + accès à distance aux données

Vie professionnelle et vie personnelle : enjeu d'équilibre

- Fin de la frontière « naturelle », géographique et temporelle
- Distinction réduite ; dans les 2 sens
- Amplitude de travail, consultation des mails

Conseils pratiques :

➔ *Droits à la déconnexion, et devoir* ➔ *en définir les modalités dans la charte*
En dehors d'une certaine plage horaire
Devoir de l'agent de se déconnecter lui-même (charge de travail adaptée)

➔ *Utilisation de la messagerie* ➔ *bonnes pratiques à définir également*
Ex : plage horaire…

➔ *Définition des créneaux horaires où l'agent doit être joignable*
➔ *Sensibilisation des agents : risques de débordements*
➔ *Suivre le temps de travail : suivre les débordements éventuels et mettre en perspective afin de réguler la charge de travail*

Droit à la déconnexion :

- L'autorité territoriale reste garant de la bonne santé de ses agents et doit garantir dans le cadre du droit à la déconnexion, les mesures suivantes :

• Faire respecter les durées maximales de travail
• Garantir le temps de repos
• Réguler la charge de travail
• Veiller à son obligation en matière de santé et de sécurité au travail (éviter le risque d'épuisement professionnel notamment)
• Respecter la vie privée des agents.

Management

Charge de travail

Charge de travail

- En télétravail on ne travaille pas de la même façon qu'en présentiel

- Prendre en compte :

Le temps nécessaire à réaliser une même tâche peut être différent :
Possibles difficultés techniques, informatiques / difficultés de coopération, échanges avec les autres agents)
ou gain de temps du fait de ne pas être interrompu
Ou davantage d'échanges d'information / voir hyper sollicitation au quotidien
Ou perception d'isolement / tout dépend des modalités de coopération

- ➔ *Focus sur le travail réel ; adaptation des objectifs en incluant la dimension télétravail*
- ➔ *Réaliser des points réguliers*
- ➔ *Être au clair sur le qui fait quoi / qui est responsable de quoi*
- ➔ *S'appuyer sur les agendas : à mettre à jour les agendas partagés (plage du télétravail / activité / disponibilité…) : fonctionnement à définir*
- ➔ *Posture managériale en soutien / confiance réciproque indispensable*
- ➔ *Ajustements réguliers*

Management

En pratique

Le télétravail : est un apprentissage, il s'agit de compétences qui vont se construire

On ne travaille pas de la même manière en télétravail et en présentiel

Des pratiques à construire et à adapter

➔ Cela s'accompagne, en tant que manager
➔ À questionner : en fonctions des activités, du métier, de l'organisation des services….

Exemples de bonnes pratiques :
- *Binômes*
- *Retours et échanges d'expériences*
- *Alternance des missions maitrisées et celles à développer*
- *Enrichir au fur et à mesure le télétravail*

Management

Risque d'isolement

- Lien régulier manager / agents
- Liens régulier agents / équipe ; collègues

➔ *Sensibiliser les manager : repérer les agents en souffrance, signaux d'alerte, risques de conduites addictives… formation et appui des équipes prévention*

Régulation des tensions

- Tensions / dégradation du collectif de travail (ex : télétravailleur / non télétravailleur ; moins de temps d'échange, coopération)

➔ *Identifier les sources des tensions (charge de travail ? Communication dégradée ? Perception iniquité ? Multifactoriels ?...)*

➔ *Travailler sur la connaissance des contraintes des uns et des autres*

➔ *Se mettre d'accord sur les moyens de communication, pour telle ou telle activité ou pratiques (ex: mail pour tel type de sujet / réponse ; le téléphone pour …. / Viso pour .. / présentiel pour ….*

Management

Animation d'équipe

- Télétravail : activités invisibles ➔ reconnaissance du travail accompli
- Echanges informels en présentiel ➔ partage de l'information, pour une même interprétation
- Souplesse dans les outils utilisés
- Question de l'intégration de nouveaux agents
- Maturité du collectif (l'équipe travaille t'elle déjà bien ensemble ? Le collectif est-il déjà bien construit ?)

Posture managériale

- Autonomisation des agents ➔ fin de la figure classique du manager « suivi d'activités « ou « rendre compte » / risque de perte de sens
  - ➔ *Accompagnement des manager : évolution de la posture managériale , vers une animation d'équipe, accompagnement / coopération*
  - ➔ *Partages d'expériences / échanges de pratiques / formation management à distance / apprendre à manager différemment*

- Question de la confiance réciproque
  - ➔ *Respect des règles / à priori de fiabilité / coopération*
  - ➔ *Favoriser le climat de confiance*

Pour conclure

Pour conclure

Réflexion collective ; focus activités

Accompagner / tester / évaluer / ajuster

Outils adaptés

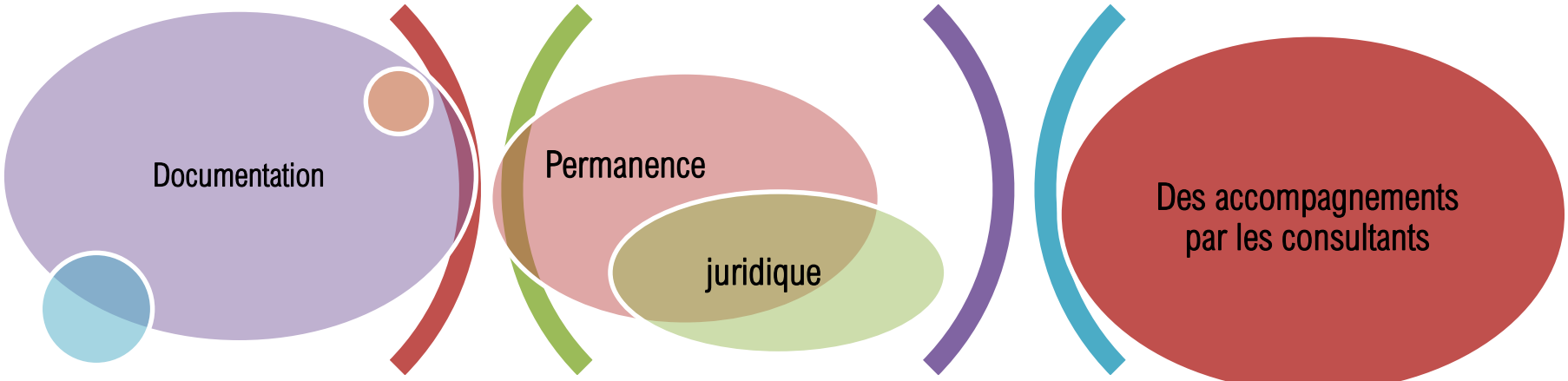
Demande de l'agent (volontariat) et décision de l'employeur

Confiance réciproque

Cadre / charte

- **Le CDG peut vous accompagner**

NOS RESSOURCES



www.cdg56.fr

juristes@cdg56.fr

strategie.conseilrh@cdg56.fr

Consultantes :

Marion Teigné : mteigne@cdg56.fr
Lucile Ghemar : lghemar@cdg56.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

« Elaboration de votre charte de travail »

ETAPE 1 : Etat des lieux, travail sur les modalités / groupe projet : modalités à retenir / à conforter, points de vigilance, limites / évolutions à engager) + volet technique et management

ETAPE 2 : Rédaction d'un projet de charte du télétravail

ETAPE 3 : Temps d'arbitrage / ajustements

ETAPE 4 : Rédaction de la version finalisée de la charte + délibération
Appui à saisine du Comité Technique

ETAPE 5 : Communication aux agents

Morbihan

Des questions…

… Des remarques ?