

Le télétravail « de crise » en état d'urgence sanitaire

Nouvelles consignes applicables du 27 octobre au 4 décembre 2020

L'« état d'urgence sanitaire » a été réinstauré au niveau national le 17 octobre dernier et la Haute-Vienne fait désormais partie des territoires soumis à couvre-feu, depuis le 23 octobre et pour une période de 6 semaines selon le Premier Ministre (soit jusqu'au vendredi 4 décembre). Dans ce contexte, le Conseil départemental s'engage à limiter encore davantage les risques de contamination en milieu professionnel en créant la possibilité de recourir à un **télétravail « de crise »** pour la même période.

Les objectifs de cette nouvelle modalité de télétravail sont à la fois de protéger les agents et de protéger les usagers en leur garantissant une continuité du service rendu :

- **protéger les agents**, c'est leur permettre de **côtoyer moins de personnes**, avec la création d'une position de télétravail dit « de crise » (bien distinct de l'expérimentation du télétravail pérenne qui était en cours de lancement) ;
- **protéger les usagers**, c'est rester guidé par une **parfaite continuité du service public**, en veillant à l'absence d'impact sur le service rendu et en maintenant au maximum le travail d'équipe.

Il est donc décidé au Conseil départemental que **ce télétravail « de crise »** :

- **ne concerne que les tâches intégralement « télétravaillables » et pour lesquelles le télétravail n'altère pas le service rendu**,
- est plafonné à **2,5 jours maximum par semaine**, ces jours ne devant pas être consécutifs.

I. L'identification des agents en télétravail « de crise »

Les personnels dont les missions ne sont pas « télétravaillables » sont exclus du dispositif. Il s'agit notamment des fonctions suivantes :

- agents d'exploitation des routes,
- agents travaillant en collèges,
- agents d'entretien,
- agents en charge de l'accueil (à l'HDD comme en MDD et sur les autres sites),
- agents de sécurité et de logistique matérielle (courrier, entretien, reprographie, ...),
- travailleurs sociaux et médico-sociaux travaillant uniquement en présence d'usagers ou au domicile de ceux-ci (infirmières, TISF...),
- etc.

Les tâches effectuées en télétravail doivent être classiques, courantes.

Leur charge doit également pouvoir être suivie par le supérieur hiérarchique.

Chaque encadrant identifie les tâches potentiellement concernées.

Une attention particulière sera portée aux personnes dites « vulnérables » ou « fragiles ». Les agents concernés peuvent se signaler à leur supérieur hiérarchique. La sous-direction prévention peut aussi accompagner les agents ou les cadres qui le souhaitent pour prioriser le télétravail au regard des situations médicales (dont la nature devra rester confidentielle).

Lorsqu'il existe peu de tâches « télétravaillables » et pour permettre malgré tout à certains agents de rester à distance certains jours, il est autorisé de concentrer les tâches télétravaillables :

- sur un ou plusieurs agent(s) (en faisant tourner cette possibilité)

et/ou

- sur un ou plusieurs jours dans la semaine.

L'existence à domicile d'un débit internet adapté aux besoins de chaque agent est nécessaire.

Un agent ne peut pas être positionné en télétravail s'il doit garder à domicile un ou plusieurs enfant(s) de moins de 12 ans. Pour mémoire, les parents confrontés à des fermetures de classes ou de crèches peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) après vérification des autres possibilités de mode de garde (cf. formulaire dédié sur intranet).

Concernant enfin le nécessaire suivi des positions administratives :

- Les agents concernés seront placés en position « télétravail » dans le logiciel congés (nouveau champ récemment créé) pour les jours ou demi-journées où ils sont effectivement en télétravail.
- Les personnes « cas contact » qui ne sont pas malades et qui ne peuvent pas télétravailler (par exemple parce qu'elles n'ont pas de tâches « télétravaillables » ou pas d'équipement adapté) sont placées en position « ASA COVID » ; dans ce cas, le jour de carence ne s'applique pas.
- Les agents auxquels une ASA est accordée pour la garde de leur enfant doivent également bien continuer d'être placés en « ASA COVID » dans le logiciel congés.
- Enfin, les personnes qui sont malades doivent présenter un arrêt de travail et sont positionnées en congé maladie ordinaire.

II. La durée hebdomadaire du télétravail « de crise »

Le plafond de ce télétravail « de crise » est de **2,5 jours** par semaine.

Il n'est pas créé un « droit à télétravailler » mais une **possibilité** de télétravail dans les services dans lesquels le supérieur hiérarchique identifie des tâches intégralement « télétravaillables » **sans altération du service public rendu**.

Chaque supérieur hiérarchique définit l'étendue de ces tâches. C'est également lui qui décide du nombre de jours et d'agents pouvant donc télétravailler.

Afin de maintenir les liens au sein des équipes ainsi qu'une meilleure coordination des travaux, il est également décidé au Département que **les jours de télétravail ne doivent pas être consécutifs**.

Pour faciliter cette organisation, l'utilisation des **calendriers zimbra** doit être généralisée, avec mention explicite des jours ou demi-journées effectués en télétravail.

Si l'organisation initialement retenue génère des soucis techniques et des pertes d'efficacité (du fait par exemple de l'utilisation à domicile de versions différentes des outils bureautiques, de connexions trop lentes, de bugs à répétition, etc.), le supérieur hiérarchique doit ré-organiser les tâches télétravaillées, voire les diminuer.

III. L'équipement des télétravailleurs « de crise »

a. Ordinateurs portables : affectations durables ou affectations temporaires, progressivement et dans la limite du stock disponible

Le stock d'ordinateurs portables étant limité, des commandes complémentaires ont été réalisées et, en attendant de nouvelles livraisons, les affectations doivent être priorisées. L'équipement des télétravailleurs en ordinateurs portables est donc **progressif**.

Les agents qui ne peuvent pas être équipés dans l'immédiat peuvent être, malgré cela, mobilisés en télétravail « de crise » avec utilisation de leur **matériel personnel**. Si cela n'est pas possible, ils ne pourront pas télétravailler pour l'instant.

Afin d'affecter de façon durable des ordinateurs portables aux personnels participant à des missions prioritaires et réalisant de nombreuses tâches télétravaillables, il convient, du 27 octobre au 6 novembre :

- de commencer par identifier, dans les plans de continuité d'activités (PCA), les personnels participant à la structure décisionnelle et aux autres missions « essentielles » à la continuité du service (priorité 1)
- puis de lister leurs tâches intégralement télétravaillables sans impact pour le service rendu.

Ces personnels sont prioritairement équipés d'ordinateurs portables (affectation définitive). Ils pourront ainsi poursuivre leurs activités même en cas d'isolement total (en cas de confinement plus lourd ou de « cas contact », par exemple).

Les agents non affectés à des missions de priorité 1 du PCA peuvent télétravailler soit avec affectation temporaire d'un ordinateur portable, soit avec utilisation de leur matériel personnel. Si cela n'est pas possible (ou encore si leur débit internet à domicile n'est pas suffisant), ils ne pourront pas télétravailler pour l'instant.

b. Téléphonie : utilisation du « softphone » ou bien réalisation en présentiel des tâches nécessitant des échanges téléphoniques

Le stock de téléphones portables étant lui aussi limité, il est prévu d'équiper les ordinateurs portables d'un dispositif de « softphone » : il sera possible d'appeler ou d'être appelé sur son numéro de téléphone professionnel fixe habituel *via* son ordinateur portable, avec un casque (qui sera également mis à disposition).

Les directions disposant de quelques téléphones portables pour gérer les urgences et les déplacements (MDD sociales essentiellement) peuvent les attribuer ponctuellement aux agents qui en ont besoin tel ou tel jour télétravaillé.

Concernant enfin les agents qui ne peuvent pas disposer de l'une de ces solutions ou bien dans l'attente, les tâches nécessitant des appels téléphoniques ne pourront pas être télétravaillées.

c. Le télétravail hors de son domicile

Pour limiter les problématiques d'équipement décrites ci-dessus, un agent peut souhaiter télétravailler en dehors de son domicile (par exemple dans un bureau disponible sur un site départemental proche de chez lui).

Cette modalité peut être autorisée mais dans les conditions suivantes :

- il faut qu'un bureau soit effectivement disponible sans gêner les collègues du site en question ;
- cela ne doit pas générer de coût supplémentaire ;
- et l'agent doit y croiser moins de personnes que sur son site habituel de travail (sinon cela n'aurait pas de sens).

IV. Le pilotage du télétravail, quelques conseils

1. Le **pilotage de la charge de travail** est essentiel. L'affectation de tâches doit être anticipée et non pas transmise pendant la période de télétravail. Le télétravailleur doit donc recevoir préalablement un tableau de bord des travaux à produire.
2. L'**onglet « tâches » de Zimbra** peut servir de tableau d'affectation et de suivi des travaux effectués en télétravail. Le cadre ou l'agent crée les tâches « partagées », en précisant les éventuels niveaux de priorités et/ou les dates d'échéances. L'agent en télétravail peut ainsi y retrouver ses travaux et signaler progressivement leur avancée à son supérieur hiérarchique, voire à ses collègues (selon le périmètre du « partage » défini par le cadre).
3. La communication avec le télétravailleur doit également être « gouvernée » : il convient d'éviter les sollicitations « satellites » **en centralisant l'affectation des travaux**.
4. La mise en place de **binômes fonctionnels** est une organisation à privilégier à chaque fois qu'elle est possible. Dans ces circonstances, elle doit permettre de conserver une liaison constante entre les agents travaillant en présentiel et les agents travaillant à distance. Il convient néanmoins d'organiser régulièrement des temps de présence simultanée sur site de ces binômes, dans le strict respect des « gestes barrières » bien sûr.
5. L'utilisation de **mails de service** peut caler ces choix d'organisation.

V. Les autres mesures en « état d'urgence sanitaire »

- Comme rappelé à plusieurs reprises, les « **gestes barrières** » doivent être strictement respectés. Les consignes doivent obligatoirement être affichées dans tous les locaux départementaux (cf. PJ) et **rappelées régulièrement** aux agents.

Pour info : à ce jour, la grande majorité des « cas contact » connus au sein des services départementaux provient de l'extérieur du milieu professionnel (cercles familiaux, amicaux, associatifs, etc.). Les autres « cas contacts » s'expliquent tous par le non-respect des gestes barrières.

- Concernant les **réunions**, outre le port du masque obligatoire, il convient :
 - de tenir les réunions dans des salles les plus grandes possible et qu'il est possible d'aérer

- et de limiter le nombre de réunions physiques si le respect des distances ou de l'aération n'est pas garanti.
- Lors des **déplacements**, le respect des gestes barrières est particulièrement important lorsque l'on est plusieurs : port du masque obligatoire + désinfection des zones de contact.
- Concernant les salles de restauration, **il n'est plus autorisé**, pendant l'état d'urgence sanitaire, **de boire ou de manger dans les salles communes**. Seuls les appareils de réchauffage ou de préparation peuvent être utilisés (puis désinfectés). Pendant l'état d'urgence sanitaire, les agents sont donc autorisés à manger dans leurs bureaux.
- Enfin, les fiches permettant d'**identifier chaque jour les salles et bureaux occupés** sont remises en service. Ce système permet d'optimiser les tâches de ménage et de désinfection, les agents d'entretien étant eux aussi potentiellement « cas contact » ou en arrêt de travail. Chaque agent doit donc de nouveau inscrire sur ces fiches l'occupation effective de tel ou tel local.

La Directrice générale adjointe Ressources,
Administration générale et territoriale

Anne DELAPIERRE.