



# SYNDICAT cgt

du Conseil Départemental

11 rue François Chénieux CS 83112

87031 LIMOGES CEDEX 1

Permanence du mardi au vendredi toute la journée

☎ 05 44 00 11 95 – portable 06 18 08 13 93

Email : [cgt@haute-vienne.fr](mailto:cgt@haute-vienne.fr) BLOG: [cgt-cd87.fr](http://cgt-cd87.fr)

## Propositions de la CGT pour la mise en place du télétravail au Conseil Départemental de la Haute-Vienne

La CGT, force de propositions, dans le cadre de l'agenda social a souhaité la mise en place du télétravail (*Chapitre I des propositions de la CGT : être attentif aux agents, à la qualité de vie au travail et à l'innovation*) et accompagner sa mise en œuvre.

Ce nouveau mode de travail au sein du conseil Départemental devra être un levier d'amélioration de la qualité de la vie des agents. Il permettra des évolutions dans les technologies de l'information et de la communication, mais aussi d'être plus innovant tout en développant la performance individuelle et collective.

Cette nouvelle modalité d'exercice du travail améliorera en premier lieu la qualité de vie au travail.

Plus précisément, les bénéfices escomptés seraient :

- améliorer la qualité de vie au travail et la santé des agents par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- réduire l'exposition aux risques de l'accident de trajet ;
- conforter le département dans sa volonté de privilégier l'humain en répondant aux aspirations professionnelles des salariés ;
- déployer des organisations de travail innovantes au sein des équipes et responsabiliser les agents par leur engagement ;
- contribuer à la réduction de l'empreinte carbone en réduisant les trajets domicile travail ;
- progresser dans l'usage de l'outil informatique notamment pour travailler, se réunir et communiquer à distance.

Ceci étant, ces modes d'organisation nécessitent d'être vigilant sur les points suivants :

- **préserver un lien fort entre les agents concernés, leur équipe de travail, leur hiérarchie.**
- cette organisation ne peut être basée que sur une relation de confiance réciproque.

- Le télétravail peut être mis en place uniquement à la demande de l'agent.

### **Rappel de la définition du télétravail :**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (TIC).

Cette organisation alterne le travail dans les locaux habituels et en dehors de ceux-ci.

Décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032036983&categorieLien=id>

### **Télétravail régulier et exceptionnel.**

Le télétravail régulier peut être mis en place uniquement à la demande de l'agent sauf dans des cas exceptionnels (telles que la COVID-19, des intempéries ou tout autres événement rendant difficile voire impossible l'accès au lieu de travail). A ce moment, la collectivité peut décider de recourir plus largement au télétravail de façon collective et dérogatoire pour l'ensemble des agents.

La CGT vous fait quatre propositions sur ce sujet tout en étant particulièrement attentif aux points de vigilance abordés dans la proposition N°4 ci-dessous.

### **Proposition 1 : Mise en place d'un groupe de travail**

Composition : l'administration et les syndicats.

Dans le cadre du groupe de travail, nous souhaitons proposer une charte et que nous puissions, entre autres, débattre sur les propositions ci-dessous.

### **Proposition 2 : Définir les critères d'éligibilité et de mise en œuvre**

#### **1/ Liste des missions télétravaillables.**

Il est nécessaire de déterminer une liste des emplois et des postes ouverts de façon partielle ou régulière au télétravail dans l'ensemble des services du Département. La liste devra être publique et consultable par tous les agents. Cette dernière pourra être amenée à évoluer en fonction du développement des métiers et des technologies. Nous souhaitons une révision régulière effectuée par un comité de suivi que nous appelons de nos vœux dans la proposition N° 5).

#### **2/ Des critères claires, objectifs, connus de tous.**

Pour être candidat au télétravail il faudra :

- être autonome dans la réalisation de son activité ;

- être titulaire, contractuel, en CDI, à temps plein ou partiel ;
- justifier d'une ancienneté minimale au sein du Département le temps de s'approprier les missions ;
- occuper un emploi dont la nature du poste peut être exercé de façon partielle et régulière à distance ;
- répondre aux exigences techniques requises à son domicile pour la mise en œuvre du télétravail ;
- disposer d'un espace dédié et adapté à ce mode d'organisation.

### **3/ Les situations particulières.**

Sous réserve du respect des dispositions précitées notamment en termes d'éligibilité, des mesures prioritaires pourraient être instituées en faveur du personnel présentant des situations particulières (Ceci conformément au décret N° 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique) :

- les femmes enceintes pourront bénéficier d'un aménagement de leurs conditions de travail par la mise en place du télétravail pendant la période de grossesse ;
- le personnel âgé de 55 ans et plus pourrait bénéficier d'un aménagement jusqu'à leur départ à la retraite ;
- le personnel en situation de handicap ou atteint d'une pathologie particulière. L'agent reconnu travailleur handicapé, dont le handicap rend difficile la mobilité, pourrait également bénéficier de la mise en place du télétravail ;
- on peut également imaginer que les agents dont la distance domicile travail est importante pourraient être prioritaires pour par exemple limiter l'empreinte carbone.

## **Proposition 3 : La mise en œuvre.**

### **1/ La mise en place d'une charte.**

Dans le cadre de cette charte :

- le département devra fournir par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution et à la pratique du télétravail telles que le rattachement hiérarchique, les modalités d'évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec son service, ainsi que celles relatives aux équipements, à leurs règles d'utilisation, à leur coût et aux assurances ;
- le département devra également faire état des devoirs mais aussi des droits de l'agent (ex : le droit à la déconnexion) ;

### **2/ La demande.**

Elle s'effectue sur le principe du volontariat. Le télétravail revêt un caractère volontaire des deux parties et l'initiative de la demande ne doit appartenir qu'à l'agent, sachant que le travail à l'origine est en présentiel.

La demande se fera par écrit et précisera :

- les activités du poste que l'agent propose d'effectuer en télétravail ;
- l'organisation souhaitée ;
- les motivations ;

Modalité d'instruction de la demande :

- examen de la candidature ;
- l'éligibilité du poste ;
- l'éligibilité technique ;
- l'organisation souhaitée ;
- la notification de la décision ;
- la possibilité d'un recours au comité de suivi.

En cas d'accord il faut aménager une période d'adaptation pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation.

En cas de refus ce dernier devra être motivé. L'agent conservera la faculté de réitérer sa demande l'année suivante.

La demande de télétravail court sur une période définie (ex : 1 an). A la fin de celle-ci, si aucune des deux parties ne se manifeste, elle sera alors automatiquement reconduite pour la même durée.

### **3/ L'obligation du télétravailleur.**

L'agent s'assure de la conformité de l'installation électrique de son lieu en télétravail à la réglementation en vigueur et le certifie au service concerné.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié à son domicile conforme aux règles d'hygiène et de sécurité et des conditions ergonomiques satisfaisantes afin de ne pas dégrader sa santé.

Cet espace intégré dans l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

L'équipe de prévention doit, le cas échéant, pouvoir accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail en cas de survenue d'accidents ou de TMS.

L'agent doit déclarer sa situation de télétravailleur à son assureur afin de bénéficier de toutes les garanties de couverture du matériel mis à sa disposition en cas de sinistre.

En cas de panne de réseau ou de mauvais fonctionnement du matériel mis à disposition qui perdure, l'agent réintégrera son service afin d'y poursuivre son activité.

### **4/ L'avenant à la fiche de poste.**

Le télétravail devra faire l'objet d'un avenant à la fiche de poste. Il précisera en outre :

- la répartition des jours télé-travaillés et en présentiels ;
- les plages horaires où l'agent est à la disposition de son employeur ;
- le détail des missions sur le poste à effectuer en télétravail ;
- le lieu d'exercice ainsi que la date de prise d'effet et sa durée.

Le télétravail ne devra pas modifier le rattachement hiérarchique, le contenu du poste, les objectifs ainsi que les obligations de compte rendu et de liaison avec le service.

La signature de la fiche de poste s'accompagnera de la signature de la charte.

## **5/ Moyens mis à disposition pour le télétravail.**

Le Département devra fournir par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution et à la pratique du télétravail (réseau, lieu dédié ...).

Il est nécessaire que le Département fournisse, installe et entretienne les équipements nécessaires, à savoir (non exhaustivement, ordinateur équipé des applications indispensables au télétravail, messagerie, VPN pour accès au réseau du Département, *box* ...).

Un téléphone mobile sera également mis à la disposition de l'agent pour chaque journée télé travaillée.

## **6/ Indemnisation du télétravail.**

Prévoir l'attribution d'une indemnisation qui sera au minimum celle prévue par les textes :  
Soit : 2.88 € par jour télé travaillé plafonnée à 253.44 € pour l'année.

## **7/ Formation des agents et de l'encadrement (est ce que je dis bonjour ?).**

Il est nécessaire d'apporter tous les outils indispensables à la réalisation de cette nouvelle organisation de travail, aussi bien pour le télétravailleur, pour l'encadrement mais aussi pour les collègues de travail en présentiels.

Une formation ou une information sera apportée à l'agent sur l'ergonomie du poste de travail et de son environnement.

## **7/ Possibilité d'arrêt et de modification.**

Il est nécessaire de mettre en place une période probatoire durant laquelle le département comme l'agent pourront mettre fin au télétravail à tout moment. Il faudra motiver cette décision. L'objectif étant de vérifier la bonne réalisation technique et organisationnelle du télétravail. Il faudra définir un préavis.

Il faut prévoir également une possibilité de suspension temporaire du télétravail. Ceci à titre exceptionnel, sur demande du responsable hiérarchique, formalisée par mail et motivée, moyennant un délai de prévenance raisonnable (à définir) en cas de présence nécessaire de l'agent dans son service (période de vacances, ...)

A tout instant, des nécessités techniques, opérationnelles, ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre de télétravailler. Il faut qu'à la demande de l'une ou l'autre des parties, formalisée par écrit, l'organisation en télétravail puisse s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance sauf accord entre les deux parties.

Parce que le télétravail modifie uniquement la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien les qualités professionnelles de l'agent, cette démarche ne peut être en soi, un motif de non reconnaissance de l'engagement de l'agent.

Il est entendu qu'en cas de changement de fonction ou de poste, la situation du télétravailleur peut être remise en question ou modifiée.

## **Proposition 4 : les points de vigilance.**

### **1/ Le droit à la déconnexion.**

Quel que soit le mode de travail, les parties s'attacheront à la reconnaissance d'un droit individuel à la déconnexion.

Dans ce cadre, les ressources du système d'information, ne doivent pas être utilisées en dehors des périodes habituelles de travail sauf astreintes dûment formalisées et organisées par la hiérarchie.

Les périodes de télétravail devront correspondre aux heures habituelles de travail ou le cas échéant à l'horaire collectif du service ou du site auquel est rattaché l'agent.

Si le télétravailleur travaille en dehors de ses plages horaires, il doit néanmoins en informer son supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur n'a pas d'obligation de répondre au téléphone ou aux mails en dehors des horaires définis ainsi que durant les périodes de repos et les congés (RTT, CA, maladie ou congés exceptionnels).

A aucun moment il ne pourra être tenu rigueur à un agent de ne pas répondre au téléphone pendant son temps de repos.

La hiérarchie veillera au respect de ce droit.

### **2/ Santé et sécurité au travail.**

La législation relative à la santé et à la sécurité au travail, restent applicables à l'agent qui exerce son activité en télétravail.

### **3/ Lutte contre l'isolement.**

Il est nécessaire que l'agent puisse rencontrer régulièrement sa hiérarchie pendant les périodes de travail en présentielle.

L'agent doit également pouvoir s'entretenir avec ses collègues de travail et avoir accès aux informations et aux activités sociales de la collectivité.

### **4/ Egalité de traitement.**

Les télétravailleurs devront avoir les mêmes droits que les agents qui travaillent dans les locaux du département, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales.

L'agent en télétravail est réputé prendre un repas par journée de travail, comme ses collègues qui travaillent sur site. Il sera remis un titre-restaurant les jours télé travaillés en application du principe d'égalité de traitement.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels que l'ensemble des agents du département, notamment en matière de formation, de déroulement de carrière et d'entretien professionnel.

**5/ Le télétravail ne doit pas être un moyen pour solutionner les difficultés relationnelles dans une équipe ou un service.**

## **Proposition 5 : mise en place d'une commission de suivi**

### **1/ La commission de suivi.**

Une commission télétravail (CTT) devra être constituée pour s'assurer de la bonne application de l'accord signé entre les parties. Cette commission sera composée de représentants de chaque organisation syndicale et d'une délégation des représentants de la direction.

Elle peut se réunir chaque année à l'initiative de la partie la plus diligente afin d'effectuer un bilan sur la base, par exemple, d'indicateurs parmi les suivants :

- nombre de télétravailleurs par catégories professionnelles ;
- répartition femmes/hommes ;
- nombre de demandes acceptées et refusées ;
- motifs des refus de mise en œuvre du télétravail ;
- nombre de télétravailleurs relevant d'un handicap ;
- nombre de télétravailleurs relevant de circonstances collectives particulières ;
- sollicitations et retours des agents ou chef de service sur les difficultés rencontrées.

Au vu du bilan, elle pourra proposer des aménagements à apporter à l'accord sur le télétravail.

Cette commission devra statuer sur les saisines des agents contestant leur refus de demande de télétravail.

Cette commission pourra également être saisie par un représentant siégeant au comité technique.

L'organisation du travail est en constante transformation, les TIC évoluent rapidement, c'est pour ces raisons que la CGT souhaite également que l'accord pour lequel nous allons voter puisse être amendé, puisse évoluer tous les ans.

## **Les avantages pour la collectivité et les agents de passer au télétravail.**

Cette nouvelle façon de travailler connaît un vrai essor à travers l'Europe. Elle représente de nombreux avantages.

**Pour l'employeur les avantages sont notamment :**

- C'est une source de motivation pour l'agent. Une amélioration de la qualité de vie au travail fait qu'ils se sentent mieux. Cela permet d'augmenter la qualité du travail rendu. Conscient d'avoir cet avantage, les agents s'impliquent davantage.
- Une augmentation de la flexibilité des ressources humaines ;
- Une réduction de l'absentéisme et des retards en cas de bouchons, grèves... ;
- Une meilleure intégration du personnel en situation de handicap ou des agents ayant des contraintes familiales importantes ;
- Une réduction des frais généraux et des dépenses (pas de frais de transport pour l'employeur, moins de frais pour l'aménagement de locaux...) ;
- En proposant le télétravail vous pouvez fidéliser et réduire ainsi le taux de turnover des agents ;
- Cette organisation de travail peut-être attractive lors des recrutements.

#### **Pour le télétravailleur :**

- Un agent autorisé à faire du télétravail se sent considéré. Il comprend qu'on lui fait confiance ;
- Une réduction et même une suppression des temps de transports ;
- Des horaires de travail plus souples qui laissent plus de temps au télétravailleur dans sa journée et dans sa semaine (pour se concentrer davantage à sa vie de famille ...) ;
- Un gain en autonomie et en responsabilité, car le télétravailleur organise lui-même son travail ;
- La limitation des nuisances sonores, car de plus en plus d'entreprises généralisent l'open space, ce qui implique plus de bruit dans l'environnement de l'employé ;
- Un accroissement de l'efficacité (à condition que le télétravailleur soit quelqu'un d'organisé et de discipliné) ;
- Une diminution du stress engendrée par les déplacements.

Nous souhaitons que ce document serve de base à la réflexion sur les modalités de mise en place du télétravail institutionnalisé au Conseil départemental.

Il sera transmis à l'administration dans l'éventualité d'un groupe de travail que nous appelons de nos vœux.