

# PROPOSITION D'ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TELETRAVAIL

## DU DEPARTEMENT DU NORD

Du

### PREAMBULE

Vu la loi du 12 mars 2012 ouvrant la possibilité de télétravailler aux fonctionnaires,

Vu le 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,

Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique ouvrant la possibilité de signer des accords collectifs,

Vu l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique,

Au Département du Nord, différentes expérimentations ont été mises en œuvre à compter de 2017.

La crise du COVID 19 ayant été un catalyseur du télétravail en mode « forcé », un plus grand nombre d'agents (2 sur 3) souhaite pouvoir télétravailler notamment pour équilibrer vie professionnelle et vie privée, et limiter les déplacements.

Mais ce mode « forcé » a démontré également les inconvénients, tant dans l'organisation du travail, que dans la charge financière professionnelle induite se reportant sur les agents.

C'est pourquoi les objectifs de ces accords collectifs sont de poser le cadre général du télétravail, et le montant de l'indemnité compensatrice afférente au télétravail.

Les signataires du télétravail ont arrêté les dispositions suivantes :

#### **Article 1 : Définition du télétravail**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'administration, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé.

#### **Article 2 : Champ d'application**

Conformément aux dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, les dispositions du présent accord s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires qui ont vocation à télétravailler sous réserve de remplir les conditions d'éligibilités développées ci-dessous.

L'accord s'applique à l'agent exerçant en télétravail ainsi qu'à sa hiérarchie.

### **Article 3 : Volontariat**

La demande de télétravail procède d'une démarche volontaire de l'agent hors les cas où les circonstances extérieures à la collectivité rendraient impératif le télétravail. Il ne peut lui être imposé, conformément à la loi.

Pour confirmer cette volonté, l'agent formalise sa demande par écrit à l'aide du formulaire dédié, dont un exemplaire type est disponible dans l'intranet.

Pour les mêmes raisons toujours sur la base du volontariat, l'agent peut aussi mettre fin au télétravail sur simple décision de sa part transmise par courrier à son supérieur hiérarchique. La situation de télétravail est réversible.

Le responsable hiérarchique peut aussi prendre une décision motivée, précédée d'un entretien, revenant sur l'autorisation accordée.

Dans les deux situations, un préavis de 2 mois devra être respecté avant un retour à la situation antérieure de travail. Ce délai pourra être réduit avec l'accord écrit des deux parties.

L'agent, qui n'exerce plus une partie de ses activités en télétravail, retrouve les modalités habituelles d'organisation de travail du service.

### **Article 4 : Activités télétravaillables :**

Les métiers comportant les activités considérées comme télétravaillables et les métiers ne comportant pas d'activités considérées comme télétravaillables sont les suivants :

#### **LISTE DES FICHES EMPLOI TYPES TELETRAVAILLABLES**

<b>Ordre</b>		<b>FRONT OFFICE/BACK OFFICE</b>	<b>0,5 journée ou 1 journée/15j</b>	<b>1 journée</b>	<b>2 journées</b>
1	Accompagnateur-trice pédagogique de prévention	FRONT			X
2	Adjoint-e au responsable de service protection maternelle et infantile	FRONT		X	
3	Adjoint-e au responsable d'unité territoriale de prévention et d'action sociale	FRONT		X	
4	Administrateur-trice du système d'information financier	BACK			X
5	Administrateur-trice IT	BACK			X
6	Agent-e d'Archives	FRONT		X	
7	Aide documentaliste	BACK			X
8	Archéologue du bâti	BACK		X	
9	Architecte d'intérieur	BACK			X

10	Archiviste	BACK		X	
11	Archiviste MIDA	BACK			X
12	Assistante / Assistant de gestion administrative	BACK			X
13	Assistant-e administratif-ve	BACK			X
14	Assistant-e de DGA/DGS/Président	BACK			X
15	Assistant de direction	BACK			X
16	Assistant de fabrication	BACK			X
17	Assistant-e de gestion du suivi des prestations autonomie	FRONT			X
18	Assistant-e de projets numériques	BACK			X
19	Assistant-e d'études	BACK			X
20	Assistant-e élue-e	BACK			X
21	Assistant de formation	BACK			X
22	Assistant-e social-e du personnel	FRONT		X	
23	Assistant-e technique informatique	BACK			X
24	Assistant-e technique voirie et assistant technique	BACK			X
25	Bibliothécaire	BACK		X	
26	Chargé de mission	BACK			X
27	Chargé de mission appui aux projets routiers	BACK			X
28	Chargé de mission ingénierie et développement des financements des RT	BACK			X
29	Chargé de mission Pilotage et SI juridique	BACK			X
30	Chargé de mission SI	BACK			X
31	Chargé d'étude accidentologie	BACK			X
32	Chargé d'étude politique cyclable	BACK			X
33	Chargé d'étude travaux	BACK			X
34	Chargé-e d'accompagnement accueil familial	FRONT		X	
35	Chargé-e d'accompagnement mobilier et transfert	BACK		X	
36	Chargé-e d'appui	BACK			X
37	Chargé-e de communication	BACK			X

38	Chargé-e de développement touristique	BACK			X
39	Chargé-e de gestion foncière	BACK			X
40	Chargé-e de gestion immobilière	BACK			X
41	Chargé-e de mission	BACK			X
41	Chargé-e de mission – sécurité routière	BACK			X
42	Chargé-e de mission achat public	BACK			X
43	Chargé-e de mission appui au pilotage	BACK			X
44	Chargé-e de mission eau et environnement de la route	BACK			X
45	Chargé-e de mission éducation à l'environnement	BACK			X
46	Chargé-e de mission environnement	BACK			X
47	Chargé-e de mission études, programmation du patrimoine bâti départemental	BACK			X
48	Chargé-e de mission évaluation et contrôle interne	BACK			X
49	Chargé-e de mission financement et contractualisation	BACK			X
50	Chargé-e de mission finances	BACK			X
51	Chargé-e de mission formation	BACK			X
52	Chargé-e de mission handicap	BACK			X
53	Chargé-e de mission juridique	BACK			X
54	Chargé-e de mission ingénierie et développement des financements des RT	BACK			X
54	Chargé-e de mission mobilité durable/bruit/foncier	BACK			X
55	Chargé-e de mission pilotage de l'activité et gestion budgétaire et financière	BACK			X
56	Chargé-e de mission processus et projets financiers	BACK			X
57	Chargé-e de mission programme d'entretien	BACK			X
58	Chargé-e de mission qualité – sécurité	BACK			X
59	Chargé-e de mission RH	BACK			X

60	Chargé-e de mission SI infrastructure	BACK			X
61	Chargé-e de mission SI juridique	BACK			X
62	Chargé-e de mission sociale	BACK			X
63	Chargé-e de parcours et conseil en carrière	BACK			X
64	Chargé-e de parcours et conseil en carrière santé retraite	BACK			X
65	Chargé-e de projet du système d'information culture	BACK			X
66	Chargé-e de recrutement et de développement des compétences	BACK			X
67	Chargé-e des relations publiques et des protocoles	BACK			X
68	Chargé-e d'étude fabrication	BACK			X
69	Chargé-e d'études	BACK			X
70	Chargé-e d'études bâtiment référent – amiante	BACK			X
71	Chargé-e d'études bâtiment référent-e économique de la construction	BACK			X
72	Chargé-e d'études en voirie	BACK			X
73	Chargé-e d'études et de secteur OA	BACK			X
74	Chargé-e d'études foncier voirie	BACK			X
75	Chargé-e d'études qualité et méthodes	BACK			X
76	Chargé-e d'études sites	BACK			X
77	Chargé-e d'opérations voirie	BACK			X
78	Chargé-e d'orientation	FRONT		X	
80	Chargé-e du développement territorial	BACK			X
81	Chef-fe de projet	BACK			X
82	Chef-fe de projet SI/IT	BACK			X
83	Chef-fe de projets routiers et portuaires	BACK			X
83	Chef-e de projet	BACK			X
84	Chef-fe de projet aménagement foncier	BACK			X
85	Chef-fe de projet communication numérique	BACK			X

85	Chef-e de projet communication numérique	BACK			X
86	Chef-fe de projet culturel	BACK			X
87	Chef-fe de projet développement territorial	BACK			X
88	Chef-fe de projet études informatique	BACK			X
89	Chef-fe de projet habitat-logement	BACK			X
90	Chef-fe de projet intégration	BACK			X
91	Chef-fe de projet négociation foncière	BACK			X
92	Chef-fe de projet restauration	BACK			X
93	Chef-fe de projet scénographique	BACK			X
94	Chef-fe de projet SIRH	BACK			X
95	Chef-fe de projet technique des systèmes d'information	BACK			X
96	Chef-fe de projets bâtiments	BACK			X
97	Chef-fe de projets infrastructures routières	BACK			X
98	Coach emploi	FRONT		X	
99	Coach professionnel	BACK		X	
100	Collaborateur-trice de cabinet	BACK			X
101	Concepteur-trice développeur-euse	BACK			X
102	Conseiller-ère conjugal-e et familial-e	FRONT		X	
103	Conseiller-ère en économie sociale et familiale	FRONT		X	
104	Conseiller-ère en prévention	BACK		X	
105	Conseiller-ère en sécurité	BACK		X	
106	Conseiller-ère mobilité et parcours professionnels	BACK			X
107	Conseiller-ère RH	BACK			X
108	Consultant-e en organisation	BACK			X
109	Consultant-e SI	BACK			X
110	Contrôleur-euse de gestion	BACK			X
111	Coordinateur-trice socio-administratif	FRONT		X	

112	Coordonnateur-trice budgétaire et comptable	BACK			X
113	Coordonnateur-trice maternités	BACK		X	
114	Correspondant ouvrage d'art	BACK		X	
115	Correspondant-e assistants familiaux	FRONT		X	
116	Délégué-e à la protection des données - PRADA	BACK			X
117	Dessinateur	BACK			X
118	Dessinateur projeteur	BACK			X
119	Dessinateur-trice projeteur-euse	BACK			X
120	Directeur-trice de projets	BACK			X
121	Directeur-trice d'équipement culturel	BACK		X	
122	Documentaliste	BACK			X
123	Econome de flux	BACK		X	
124	Encadrant-e technique	BACK		X	
125	Évaluateur-trice IP	FRONT		X	
126	Évaluateur-trice médico social	FRONT		X	
127	Expert-e qualité méthode	BACK			X
128	Gestionnaire achat / marchés bâtiment et voirie	BACK			X
129	Gestionnaire administratif-ve	BACK			X
130	Gestionnaire administratif-ve arrondissement/agence	BACK			X
131	Gestionnaire administratif-ve assemblée	BACK			X
132	Gestionnaire administratif-ve autonomie	BACK			X
133	Gestionnaire administratif-ve bâtiment	BACK			X
134	Gestionnaire administratif-ve enfance famille jeunesse	BACK			X
135	Gestionnaire administratif-ve insertion professionnelle	BACK			X
136	Gestionnaire administratif-ve IP	BACK			X
137	Gestionnaire administratif-ve juridique	BACK			X
138	Gestionnaire administratif-ve petite enfance	BACK			X

139	Gestionnaire comptable et financier	BACK			X
140	Gestionnaire de demandes utilisateurs	BACK			X
141	Gestionnaire de dossier autonomie	BACK			X
142	Gestionnaire de la banque de données routières	BACK			X
143	Gestionnaire de procédures marchés	BACK			X
144	Gestionnaire du domaine public routier	BACK		X	
145	Gestionnaire juridique	BACK			X
146	Gestionnaire RH	BACK			X
147	Graphiste	BACK			X
148	Infirmier-ère en santé au travail	FRONT		X	
149	Infirmier-ère en service de prévention santé	FRONT		X	
150	Infirmier-ère PMI	FRONT		X	
151	Infirmier-ère puériculteur-trice	FRONT		X	
152	Ingénieur Sécurité SI	BACK			X
153	Ingénieur-e CVC	BACK			X
154	Ingénieur-e électricien-ne/thermicien-ne	BACK			X
155	Ingénieur-e IT	BACK			X
156	Ingénieur-e maintenance et travaux neufs	BACK			X
157	Ingénieur-e méthodes et développement durable	BACK			X
158	Ingénieur-e SIG	BACK			X
159	Inspecteur-trice	BACK			X
160	Instructeur-trice	BACK			X
161	Instructeur-trice financier	BACK			X
162	Intégrateur-trice correspondant applicatif	BACK			X
163	Journaliste	BACK			X
164	Médecin autonomie	FRONT		X	
165	Médecin de prévention	FRONT	X		
166	Médecin PMI	FRONT		X	



167	Médecin SPS	FRONT		X	
168	Médiateur-trice culturelle	FRONT		X	
169	Permanent syndical	BACK			X
170	Pharmacien-ne	BACK			X
171	Photographe	FRONT		X	
172	Psychologue	FRONT	X		
173	Psychologue Enfance/PMI	FRONT		X	
174	Référent-e finance bâtiment	BACK			X
175	Référent-e informatique	BACK			X
176	Référent-e informatique SIRH	BACK			X
177	Référent-e restauration	BACK			X
178	Régisseur-euse d'oeuvres	BACK		X	
179	Régisseur-euse technique	BACK		X	
180	Représentant-e local-e pour la fonction administrateur ad hoc	FRONT			X
181	Responsable de Pôle	BACK		X	
182	Responsable de service	BACK		X	
183	Responsable d'équipe	BACK		X	
184	Sage femme	FRONT		X	
185	Secrétaire	BACK			X
186	Secrétaire de rédaction pluri média	BACK			X
187	Secrétaire médico-sociale	FRONT		X	
188	Superviseur-euse	FRONT		X	
189	Technicien voirie (technicien de secteur)	BACK		X	
190	Technicien-ne aménagement rural	BACK			X
191	Technicien-ne de fouilles archéologiques	BACK		X	
192	Technicien-ne des fluides	BACK			X
193	Technicien-ne hydraulique	BACK			X
194	Technicien-ne hygiène et sécurité territoire	BACK		X	
195	Technicien-ne informatique	BACK			X
196	Technicien-ne IT	BACK			X
197	Technicien-ne SIG	BACK			X

198	Technicien-ne tous corps d'état	BACK		X	
199	Travailleur-euse social enfance	FRONT		X	
200	Travailleur-euse social-e	FRONT		X	
201	Vérificateur-trice comptable	BACK			X
202	Vidéaste	FRONT		X	
203	Webdesigner	BACK			X
204	Webmestre	BACK			X

### LISTE DES FICHES EMPLOI TYPE EXCLUES DU TELETRAVAIL

Ordre	Liste des Métiers	0 journée
1	Agent -e d'accueil du patrimoine	X
2	Agente / Agent de propreté	X
3	Agent-e chargé-e de la logistique de produits culturels	X
4	Agent-e d'accueil	X
5	Agent-e de collecte et de propreté de laboratoire	X
6	Agent-e de maintenance des collègues	X
7	Agent-e de propreté	X
8	Agent-e de sécurité bâtiments	X
9	Agent-e d'entretien polyvalent des collègues	X
10	Agent-e d'exploitation des routes	X
11	Agent-e préposé-e au courrier	X
12	Agent-e technique bâtiment	X
13	Agente-e d'accueil des collègues	X
14	Aide de cuisine	X
15	Assistant-e technique en équipement culturel	X
16	Brigadiste - chef-fe de cuisine	X
17	Brigadiste - Second-e de cuisine	X
18	Brigadiste -agent d' accueil des collègues	X
19	Chargée / Chargé d'accueil	X
20	Chargé-e d'accueil plateforme téléphonique	X
21	Chargé-e de maintenance bâtiment	X
22	Chargé-e de maintenance voirie	X
23	Chargé-e de relation à l'utilisateur	X

24	Chauffeur-euse	X
25	Chef-fe de cuisine	X
26	Concierge	X
27	Cuisinier-ère	X
28	Garde départemental	X
29	Gardien-ne de musée	X
30	Gestionnaire pool véhicules	X
31	Gouvernant-e	X
32	Huissier-ère	X
33	Imprimeur-euse reprographie	X
34	Magasinier-ère	X
35	Menuisier-ère agenceur-euse	X
36	Préparateur de véhicules	X
37	Référent-e matériel Travaux Routiers	X
38	Responsable d'équipe d'entretien des routes	X
39	Second-e de cuisine	X
40	Serveur-euse	X
41	Standardiste	X
42	Surveillant-e de travaux	X
43	Technicien de Laboratoire	X
44	Technicien de voirie	X
45	Technicien-ne du spectacle	X

Ces deux listes pourront être modifiées en fonction de l'évolution des métiers, d'une partie de leurs activités et/ou des moyens techniques nécessaires à la réalisation des activités qu'ils supposent, lors des travaux menés chaque semestre entre l'Administration et les organisations syndicales représentatives ayant signé l'accord (Comité de suivi) ensuite en Comité Technique, ou en CST.

#### **Article 5 : Quotité de télétravail**

La quotité de télétravail maximale accordée par métier est reprise comme ci-dessous dans le tableau.

Elle pourra évoluer en fonction de l'évolution des métiers et/ou des moyens techniques nécessaires à la réalisation des activités qu'ils supposent.

Afin de préserver les collectifs de travail et la cohésion des équipes, la quotité de télétravail possible au Département est actuellement limitée à 2 jours maximum par semaine.

Toutefois, conformément à l'article 4 du Décret 2016-151, ce seuil pourra être dépassé à la demande de l'agent et sur avis de la médecine préventive.

Il pourra aussi l'être pour les agents de plus de 62 ans. Il s'agit de jours fixes.

Néanmoins, de manière dérogatoire et après accord du responsable du service ou de la structure, la mise en œuvre des jours flottants peut être retenue lorsque la saisonnalité de l'activité le nécessite. Dans ce cas, le nombre de jours flottants maximum est égal au nombre de jours repris dans le tableau annualisé.

Une évaluation du dispositif sera réalisée après un an de mise en œuvre dans le cadre du Comité de suivi. Elle permettra de vérifier la pertinence d'une évolution des règles ainsi posées.

Pour un agent travaillant à temps plein sur 5 jours, 3 modalités d'organisation du télétravail sont envisagées sur la base de :

- 0,5 jour fixe par semaine ou 1 jour tous les 15 jours
- 1 jour fixe par semaine
- 1,5 jour fixe par semaine
- 2 jours fixes par semaine.

Les tableaux suivants reprennent les quotités possibles en télétravail pour les temps partiels et sur 4,5 jours :

<b>Temps de travail sur 5 jours</b>	<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>Nombre de jours temps partiel</b>	<b>Quotités maximales Télétravail/semaine</b>
<b>100 %</b>	<b>5,00</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>90 %</b>	<b>4,50</b>	<b>0,50</b>	<b>1,50</b>
<b>80 %</b>	<b>4,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1</b>
<b>70 %</b>	<b>3,50</b>	<b>1,50</b>	<b>0,50</b>
<b>60 %</b>	<b>3,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>
<b>50 %</b>	<b>2,50</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>

<b>Temps de travail sur 4,5 jours</b>	<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>Nombre de jours temps partiel</b>	<b>Quotités maximales Télétravail/semaine</b>
<b>100 %</b>	<b>4,50</b>	<b>0</b>	<b>1,50</b>
<b>90 %</b>	<b>4,00</b>	<b>0,50</b>	<b>1</b>
<b>80 %</b>	<b>3,50</b>	<b>1,00</b>	<b>0,50</b>
<b>70 %</b>	<b>3,00</b>	<b>1,50</b>	<b>0</b>

<b>60 %</b>	<b>2,50</b>	<b>2,00</b>	<b>0</b>
<b>50 %</b>	<b>2,00</b>	<b>2,50</b>	<b>0</b>

Les agents exerçant leurs activités sur 4 jours peuvent prétendre à 1 jour maximum par semaine de télétravail.

Les cadres encadrants ont la possibilité de solliciter le télétravail, 4 jours maximum par mois, à raison d'un jour par semaine maximum.

Le nombre de jours pendant lesquels est exercé le télétravail, ainsi que le choix des journées ou demi-journée, sont définis avec le responsable hiérarchique et précisés dans l'accord individuel. Le regroupement des demi-journées pour faire une journée complète à la demande de l'agent et avec l'accord de la hiérarchie est possible.

À la demande de l'agent exerçant en télétravail, des modulations calendaires peuvent être ponctuellement accordées par le responsable hiérarchique. Dans ce cadre, un report du jour est possible dans le mois de date à date. Il n'y a pas de report possible au-delà d'un mois.

D'une manière générale, et sauf urgence avérée, toute demande relative à une modification du jour de télétravail, formulée par un agent, doit être sollicitée dans un délai de 48 heures permettant à l'agent comme au service de s'organiser au mieux.

#### **Article 5 bis : Autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée par l'agent et lui être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site : intempéries, moyens de transports en commun indisponibles, accès au bâtiment impossible, panne de réseau ...

Dans ce cas, il sollicite immédiatement l'autorisation auprès de son responsable hiérarchique par tout moyen qui lui permette d'obtenir un accord rapide : téléphone ou mail.

L'agent formalise ensuite dans la journée sa demande en utilisant le formulaire spécifique « autorisation temporaire de télétravail ». Disponible sur intranet.

Le responsable hiérarchique informe le référent télétravail de cette autorisation temporaire de télétravail en précisant le motif.

Cette autorisation pourra être accordée à tout agent dont les activités sont télétravaillables, y compris s'il ne télétravaille pas habituellement. Cette autorisation peut être accordée oralement ou par SMS. Si tel est le cas, elle doit être confirmée par mail dans les plus brefs délais par le N+1. Le référent télétravail (DRH) sera mis en copie de ce mail.

Dans ce cas, il pourra être dérogé à la quotité maximale de télétravail pratiquée au sein de la collectivité. Par ailleurs, de manière exceptionnelle, l'agent sera autorisé à utiliser son matériel informatique personnel.

#### **Article 5 ter : Périmètre du Télétravail : vacances scolaires, formation**

L'agent a la possibilité de télétravailler pendant les vacances scolaires, sous réserve que son encadrant estime que cela est compatible avec la qualité et la continuité du service public.

Si une formation a lieu pendant la journée de télétravail, l'agent doit participer à la formation. Ainsi, le télétravail ne peut pas constituer un motif de non-participation à une formation.

D'une façon générale, l'équipement des agents en matériel nomade et le déploiement de la visioconférence permettent désormais aux agents en télétravail d'assister à l'ensemble des réunions auxquelles ils sont conviés.

## **Article 6 : Conditions d'éligibilité au télétravail.**

L'accès au télétravail est apprécié par combinaison des critères suivants : activités éligibles au télétravail, aptitudes de l'agent au télétravail, nécessité de service, adéquation avec l'organisation particulière du service, conditions techniques, respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

### **Article 6.1 : Les aptitudes de l'agent au télétravail**

Les aptitudes de l'agent au télétravail sont appréciées objectivement par le supérieur hiérarchique et expliquées à l'agent concerné avec l'aide d'un outil de diagnostic partagé: degré d'autonomie de l'agent, maîtrise des outils, des objectifs fixés, de l'organisation (notamment la maîtrise de la gestion du temps) et des modalités de reporting retenus (et plus globalement sa capacité à maintenir le lien avec sa hiérarchie et ses collègues), des règles de sécurité et de confidentialité des données voire des limites éventuelles du télétravail accordé.

Tout refus sur ce fondement devra être motivé et précédé d'un entretien.

Si l'ensemble des demandes peuvent être acceptées sans que cela ne porte atteinte à la qualité et à la continuité du service, elles doivent être accordées.

En cas de refus, la proposition de l'encadrant devra être motivée

L'agent pourra s'adresser à la DRH en cas de difficultés.

### **Article 6.3 : Les conditions techniques**

Le télétravail ne pourra être accordé que si les outils métiers nécessaires à la réalisation des activités de l'agent sont accessibles à distance.

La collectivité fournira quant à elle les équipements techniques retenus pour l'activité concernée (voir article 22).

### **Article 6.4 : Les conditions d'hygiène et de sécurité**

Pour bien vivre son télétravail, l'agent exerçant à domicile doit prévoir un espace de travail dédié, environnement propice à la concentration, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'autorité départementale.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre une configuration correcte du poste de travail.

Il veillera également à écarter tout risque lié à une installation électrique vétuste ou non conforme.

Il devra fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

### **Article 7 : Procédure**

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit en utilisant le formulaire disponible sur Intranet

En cas d'avis favorable, l'agent et le responsable signent l'accord individuel sur lequel figure le(s) jour(s) et horaires de télétravail.

Tout refus doit être motivé par la hiérarchie.

Un dossier « technique » doit également être transmis avec la demande au référent Télétravail de la DRH :

- Attestation sur l'honneur de la conformité des installations électriques ;
- Attestation multirisques habitation précisant l'activité de l'agent en télétravail ;
- Guide d'autoévaluation des risques à domicile

La Commission Technique Télétravail, relevant de la DRH, valide les demandes au regard de l'avis favorable des managers

En cas de refus, l'agent peut solliciter, auprès du n+2 en présence du n+1, une conciliation dans les 15 jours. L'agent a la possibilité d'être accompagné par un représentant du personnel de son choix.

La CAP examinera les recours présentés par les agents si la conciliation confirme le refus de Télétravail.

Les services de la Direction des Ressources Humaines prennent l'arrêté d'autorisation de télétravailler.

### **Article 8.1 : En cas de modification d'accord**

L'accord, valable pendant la durée d'autorisation, établit les règles de fonctionnement et les modalités d'exercice du télétravail convenues entre l'agent exerçant en télétravail et son responsable hiérarchique.

La situation de télétravail fait obligatoirement l'objet d'un arrêté individuel de la DRH et d'un accord expressément formalisé entre le responsable hiérarchique et l'agent au préalable.

En cas de modification de l'accord, un avenant devra préciser les nouvelles modalités de l'organisation du télétravail. Un arrêté actera cette modification.

### **Article 8.2 : Délai d'instruction de la demande.**

A réception du dossier complet, un accusé réception est transmis à l'agent. La DRH dispose d'un mois pour transmettre la décision de la collectivité.

Si aucune décision n'est parvenue dans ce délai, l'agent doit considérer que la proposition de son supérieur hiérarchique contenue dans le dossier est retenue.

### **Article 9 : Durée de l'autorisation de télétravailler**

La demande de télétravail peut être présentée à tout moment de l'année.

La durée d'autorisation accordée est limitée à 1 an.

Toute modification de l'accord initial est sans conséquence sur la date limite de l'autorisation de télétravail accordée à l'agent.

Le supérieur hiérarchique sera informé au début de chaque année (courant janvier) par la DRH des dates de renouvellement des autorisations de télétravail de son unité.

Au terme de l'autorisation, si aucune décision explicite du supérieur hiérarchique n'est transmise à la DRH pour modifier celle-ci ou si l'agent n'a pas manifesté sa volonté de mettre fin au télétravail, le télétravail sera considéré comme accordé automatiquement pour une année, dans les mêmes conditions.

### **Article 10 : Télétravail et mobilité**

En cas de changement de fonctions de l'agent exerçant en télétravail, il est mis fin à l'autorisation de télétravailler.

L'agent peut néanmoins formuler une nouvelle demande de télétravail après 3 mois de présence dans le nouveau service.

Il lui est aussi possible de conserver la possibilité de télétravailler dès son arrivée dans le nouveau service, si le nouveau responsable émet un avis favorable. La discussion et l'accord doivent nécessairement se réaliser, à la demande de l'agent candidat, avant la formalisation du recrutement. Dans ce cas, une nouvelle autorisation est accordée pour un an, sur la base du formulaire signé des deux parties et transmis à la DRH.

Dans le cadre d'un recrutement externe, la règle des 3 mois s'applique. Néanmoins, il est possible d'autoriser le nouvel arrivant à télétravailler sans attendre les 3 mois de présence dans le service. La discussion et l'accord doivent nécessairement se réaliser, à la demande du candidat, avant la formalisation du recrutement. Dans ce cas, une autorisation est accordée pour un an, après respect de la procédure visée supra.

### **Article 11 : Droits et obligations des agents exerçant en télétravail**

Les agents exerçant en télétravail sont assujettis aux mêmes droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents statutaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

Ainsi, aucune discrimination n'est admise du fait de l'exercice, en tout ou partie, de l'activité en télétravail.

Il n'est notamment pas possible de retenir le télétravail pour justifier ou refuser une promotion interne ou un avancement de grade.

De même, les agents exerçant en télétravail ont le droit à la déconnexion.

Ce droit sera rappelé dans le cadre de l'établissement du dossier de demande de télétravail. La collectivité mènera, par ailleurs, régulièrement des campagnes de sensibilisation sur le sujet, auprès des agents comme des responsables hiérarchiques.



Elle s'engage par ailleurs à travailler sur des solutions techniques permettant d'assurer le respect de ce droit tout en assurant la continuité du service public, quelles que soient les circonstances.

De même, les agents exerçant en télétravail bénéficient des mesures règlementaires en vigueur au sein de la collectivité (règlement intérieur général de services, règlement du compte épargne temps, règlement de formation, etc. ...).

Les droits à congés et les conditions d'accès au compte épargne temps de l'agent exerçant en télétravail sont identiques à ceux du travailleur sur site habituel de travail. L'agent exerçant en télétravail conserve ses droits à récupération acquis dans les locaux habituels de travail.

L'agent garde ses droits à chèques-déjeuner.

L'agent exerçant en télétravail a les mêmes droits collectifs que tout autre agent, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel, la participation et l'éligibilité aux élections professionnelles, l'accès aux informations professionnelles et sociales, les titres de transport...

Comme tout agent, l'agent exerçant en télétravail dispose du droit à la formation

Le temps dédié à l'évaluation professionnelle doit permettre d'évoquer :

- L'exercice du télétravail ;
- Les éventuelles pistes d'amélioration et la formation à retenir pour ce télétravail.

Dans le cadre de cette évaluation, l'agent ne pourra être tenu responsable d'une quotité de télétravail non adaptée à son métier.

### **Article 12 : Accompagnement et formation des télétravailleurs**

La formation des agents télétravailleurs et des cadres encadrants, qu'ils soient télétravailleurs ou non, est un axe essentiel car elle participe à la qualité :

- Du travail réalisé ;
- De l'organisation et du fonctionnement retenus au sein d'un service et notamment par la communication entre les membres de l'équipe, la bonne gestion du stress et la préservation de la motivation de chacun ;
- De l'environnement de travail de l'agent ;
- De l'organisation individuelle de l'agent, notamment en lui permettant de gérer au mieux son autonomie et d'assurer l'équilibre nécessaire entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle.

Pour ce faire, le Département propose différents outils de formation et d'accompagnement (y compris par des groupes d'échanges ou des conférences/webinaires ad hoc), en fonction des besoins des agents et cadres encadrants, en présentiel ou en distanciel.

Une attention particulière sera portée aux agents qui sont les plus éloignés de l'usage des outils essentiels à la réalisation d'activités en télétravail. Une offre de formation dédiée sera construite dès 2021. Elle sera précédée d'une campagne d'autoévaluation par le biais de la plateforme PIX.

Ces formations seront présentées aux organisations syndicales représentatives dans le cadre des commissions de formation. Un bilan de chacune sera réalisé et présenté dans le même cadre.

### **Article 13 : Equipements**

La collectivité met à disposition de l'agent exerçant en télétravail les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir à minima :

- Un ordinateur portable permettant d'accéder aux applications standards (bureautique, messagerie) et logiciels métiers accessibles à distance. Celui-ci devient le poste de travail professionnel en remplacement de l'ordinateur fixe.
- Un téléphone portable (de type téléphone voix) pendant la durée du télétravail.

Un écran supplémentaire pourra être fourni sur préconisation médicale aux agents disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et après étude du besoin par le Service Santé au Travail.

La collectivité procédera par ailleurs à l'équipement de certains agents en double écran selon les critères suivants :

- Activités reconnues par l'institution comme nécessitant prioritairement ce type d'équipement (ex : fonction comptable)

Une information des activités reconnues comme prioritaires sera réalisée auprès de l'ensemble des agents. Il en sera de même de toute modification de la liste de ces activités.

Tout agent qui effectue une mobilité ou voit ses missions évoluer doit rendre à la DSI le deuxième écran si ses activités ne sont plus dans la liste des activités prioritaires.

L'équipement est mis à disposition et maintenu par la collectivité. Il reste donc la propriété de la collectivité. L'agent exerçant en télétravail ne peut utiliser un autre équipement (ordinateur et téléphone) que celui fourni par la collectivité sauf situation exceptionnelle (art 5bis du présent accord).

Les moyens d'impression à domicile ne sont pas fournis et il est interdit de se brancher à une imprimante personnelle, pour des motifs tenant à la sécurité et la confidentialité des données.

L'usage raisonnable de l'équipement professionnel reste soumis à l'exercice du télétravail.

En cas de vol, l'agent exerçant en télétravail avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSI. L'agent doit déposer plainte pour le vol et transmet le récépissé de dépôt de plainte à la Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public.

Le matériel est remplacé par l'institution.

### **Article 14 : Aménagements de poste**

Afin de favoriser le maintien à l'emploi, un aménagement de poste pourra être décidé pour les agents disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé et après étude du besoin par le Service Santé au Travail, y compris dans le cadre du télétravail.

### **Article 15 : Principes généraux**

L'accomplissement des missions dans les locaux habituels de travail reste le mode principal de travail. Le télétravail est une forme subsidiaire et limitée dans le temps hebdomadaire de réalisation des missions.

Le télétravail doit s'inscrire dans une dimension équilibrée entre vie professionnelle et vie privée tout en préservant un bon niveau d'intégration de l'agent exerçant en télétravail dans son équipe et avec les services départementaux.

Le responsable hiérarchique s'engage à respecter la vie privée de l'agent exerçant en télétravail.

La relation professionnelle de l'agent exerçant en télétravail avec la hiérarchie et les collègues n'est pas modifiée pendant la période de télétravail. L'agent exerçant en télétravail garde contact avec ses collègues et sa hiérarchie pendant les périodes de télétravail en fonction des activités professionnelles à accomplir.

Le responsable hiérarchique veille à ce que l'organisation du télétravail (notamment nombre d'agents, nombre de jours, durée horaire, fréquence de suivi) soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation des équipes et veille au non report de charge sur les collègues.

Il s'assure des modalités d'interaction entre les agents de son équipe, veille à la communication des informations nécessaires à l'exécution de la mission, fait un point régulier avec l'agent en télétravail sur les conditions d'activités et la charge de travail. Il prévoit également des indicateurs d'activités.

Les horaires de travail de l'agent exerçant en télétravail sont les mêmes que ceux appliqués pendant les périodes de travail habituel en cohérence avec le règlement intérieur général des services du Département du Nord.

Durant les plages des horaires de télétravail déterminées dans le cadre de l'accord, l'agent exerçant en télétravail doit rester joignable et disponible dans les mêmes conditions que sur le lieu habituel de travail.

La charge de travail des agents exerçant en télétravail est identique à celle des agents exerçant leurs activités dans les locaux habituels de travail. Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent exerçant en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des plages horaires fixées conjointement dans l'accord signé avec son responsable hiérarchique, en conformité avec la réglementation du temps de travail.

En cas de changement ponctuel du/des jour(s) en télétravail ou des plages horaires, l'accord du responsable hiérarchique par message électronique suffit. Mais si la modification du jour s'impose dans le temps, alors un nouvel accord et un avenant à l'arrêté d'autorisation de télétravailler sont nécessaires.

Pendant la période de télétravail, l'agent exerçant en télétravail peut réaliser exceptionnellement des déplacements professionnels à partir de son domicile.

Si la nécessité du déplacement est impérative, l'agent sollicitera une autorisation auprès du responsable hiérarchique ex : Audience chez le juge des enfants.

Pour mémoire : l'astreinte n'entre pas dans le champ du télétravail.

En effet, aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail : En effet, aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée dans le cadre du télétravail, sauf demande expresse du chef de service qui validera le cas échéant, auprès de la RH, leur paiement ou leur récupération.

Conformément aux dispositions légales sur la durée du travail, les journées de télétravail à domicile ne peuvent excéder 10 heures par jour en terme d'amplitude, pause comprise.

L'agent est tenu de respecter les temps de pause et de repos prévus par la loi, à savoir :

- repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives par période de 24 heures
- horaires (en concertation avec la hiérarchie) :
  - discontinus avec une pause méridienne de 45 minutes à 2 heures hors temps de travail effectif ;
  - continus avec un temps de travail égal ou supérieur à 6 heures et interrompu avec une pause de 30 minutes dans le temps de travail effectif.

Si l'agent exerçant en télétravail se trouve dans l'incapacité de télétravailler, il est tenu dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site habituel de travail, d'en avvertir sa hiérarchie.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent exerçant en télétravail.

### **Article 16 : Santé et sécurité de l'agent exerçant en télétravail**

Les dispositions du code du travail en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent exerçant en télétravail.

L'agent exerçant en télétravail bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

L'agent exerçant en télétravail peut solliciter une visite d'inspection de la part des préventeurs hygiène sécurité.

L'agent exerçant en télétravail à domicile s'engage à respecter les normes d'hygiène et de sécurité imposées à l'autorité départementale.

Il doit permettre à l'autorité départementale, aux services d'hygiène et de sécurité, le contrôle de ces normes à son domicile. Toute visite au domicile fait l'objet d'un préavis et d'une prise de rendez-vous.

Les membres du CHSCT conservent leur droit de demander l'accès au domicile pour une visite CHSCT.

Toute visite au domicile de l'agent ne peut s'effectuer sans son accord, quel que soit le demandeur ou l'objet de la demande.

Il est mis à la charge de l'autorité départementale une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et donc de l'ergonomie globale du poste.

L'autorité départementale met à disposition l'ensemble des formulaires, notamment ceux concernant les accidents de service ainsi qu'un registre de santé et de sécurité au travail.

### **Article 17 : Assurance**

Si le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile à raison de X jour par semaine. Une attestation de l'assureur prenant en compte cette nouvelle situation sera à joindre au dossier.

Par ailleurs, le contrat d'assurance « responsabilité civile » du Département couvre les conséquences des actes dommageables pouvant survenir à l'occasion de l'exercice des missions dans le cadre du télétravail.

### **Article 18 : L'accident de service**

Les accidents survenus durant le télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel.

En pratique, l'agent exerçant en télétravail doit, dans les meilleurs délais et sous 48 heures maximum, informer ou faire informer la Direction des Ressources Humaines par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique de tout accident lié au travail survenant à domicile et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'agent ne peut pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation ou information préalable du responsable hiérarchique. C'est pourquoi, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service, sauf en cas de déplacement professionnel prévu à l'article 15.

### **Article 19 : Assistance technique**

Le Département du Nord fournit à l'agent exerçant en télétravail un service d'assistance technique (03.59.73.58.58) dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux du Département. Il n'y aura pas d'intervention à domicile.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, l'agent exerçant en télétravail doit en aviser immédiatement la DSI via l'assistance qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

A ce titre, la DSI se réserve le droit de demander à l'agent exerçant en télétravail la restitution des outils en échange de moyens comparables devant lui permettre de continuer à exercer son activité. Cette demande pourra notamment être faite par un technicien afin qu'il vérifie, dans les locaux habituels de travail du Département du Nord, la conformité de l'équipement de travail.

En cas d'incident technique non résoluble par le 35858, empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées.

A ce titre, il pourra être demandé à l'agent exerçant en télétravail de revenir dans les locaux habituels de travail du Département du Nord afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### **Article 20 : Confidentialité et la protection des données**

L'agent exerçant en télétravail est tenu au secret professionnel. Il s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre

professionnel sur tout support et par tout moyen et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Le Département du Nord s'engage à prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent exerçant en télétravail à des fins professionnelles.

Il incombe à l'agent exerçant en télétravail de se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers, en veillant à les rendre inaccessibles à des tiers conformément à la Charte informatique qu'il s'engage à respecter.

### **Article 21 : Gouvernance et évaluation du dispositif**

Article 21.1 : le comité de suivi est présidé par le Président du Département du Nord ou son représentant.

Ce comité de suivi est composé :

- Du DGS ou son représentant
- Des membres de la commission technique télétravail
- Des membres des organisations syndicales signataires de ces accords collectifs
- De 2 télétravailleurs et de 2 responsables, après appel à candidature.

Ce comité analyse les éléments d'évaluation et formule des préconisations pour l'amélioration du dispositif.

Il se réunit 2 fois par an.

Il peut aussi être convoqué à la demande des signataires de l'accord, de manière exceptionnelle.

Les conclusions de ce Comité de suivi devront être soumises à l'avis du CT/CSTS chaque année. Cela permettra de faire évoluer l'opérationnalité du dispositif. Les conclusions devront être annexées à ces accords afin d'en conserver la traçabilité.

### **Article 22 : Indemnisation des frais induits par le télétravail**

L'ensemble des frais professionnels relatifs au télétravail sont pris en charge par l'employeur.

Il s'agit :

- A) De l'équipement numérique des agents en ordinateur et téléphone (prenant en compte la fourniture des logiciels et la maintenance de ceux-ci)
- B) Des autres coûts découlant directement pour l'agent de l'exercice des fonctions en télétravail, sous la forme d'une indemnité versée à l'agent d'un montant de 2 euros par jour effectivement télétravaillés.

### **Article 23 :**

Cet accord est prévu pour 5 ans.

### **Article 24 :**

Cet accord sera revu dans un délai de 9 mois précédant le délai reconnu à l'article 23 de cet accord collectif avec les organisations syndicales signataires de ce présent accord.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signataires :

**Le Président du Conseil Départemental du Nord  
Monsieur Jean René LECERF**

**Pour les organisations syndicales représentatives :**