



Mettre en place le télétravail

Enjeux, cadre juridique, méthodologie
Témoignages de collectivités

Points abordés



- Introduction
- Le cadre juridique du télétravail dans la Fonction Publique Territoriale
- Mettre en place le télétravail dans une organisation
- Témoignages de collectivités ayant mis en place le télétravail
- Conclusion

Introduction



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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux **de façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication (*art 2 du décret n°2016-151*)



Télétravail : différents modes



- > **Travail « nomade »** : travail réalisé lors de déplacements professionnels, grâce aux terminaux mobiles (PC portables, smartphones, tablettes) et la 3G, la 4G ou au Wi-Fi et, ce, quel que soit l'endroit. Cela concerne certaines catégories (cadres, techniciens...), les commerciaux, de nombreux indépendants.
- > **Télétravail occasionnel** : Travail à distance conjoncturel (jours de grève dans transports, intempéries) ou les différentes formes de télétravail liées temporairement à des contraintes individuelles (maternité, problème de santé, aidants familiaux...)
- > **Télétravail pendulaire ou alternant** : possibilité de travailler certains jours dans les locaux de l'employeur et à d'autres moments à distance, en alternant les périodes de travail. De 1 jour par mois à 3-4 jours par semaine, ou une semaine dans les locaux de l'employeur/3 semaines à domicile par exemple

Le télétravail gris concerne une pratique de travail à distance en dehors de tout cadre juridique

Ce qu'est ou n'est pas le télétravail



- Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi
- Un outil pour améliorer la qualité de vie et la performance
- Ce n'est pas :
 - > Du temps partiel
 - > Du temps de congés, de RTT ou de repos/loisirs
 - > Un substitut à la garde d'enfants
 - > Un avantage social
 - > Une surcharge de travail
 - > Une modification du contenu du poste ou des objectifs

Le télétravail en France : les étapes clés



2002

Accord cadre
entre les
partenaires
sociaux européens
du
16 juillet 2002

2005

En France,
accord
interprofessionnel
du 19 juillet
2005

Secteur privé

2012

La loi dite
« Warsman » du 22
mars 2012 transpose
cet accord et fait
entrer le télétravail
dans le code du travail

La loi n° 2012-347
du 12 mars 2012
art. 133 introduit
le télétravail dans
la fonction
publique

Fonction Publique

2016

Un décret du 11
février 2016 fixe le
cadre
réglementaire du
télétravail dans la
fonction publique

2019

La loi du 6 août
2019 de
transformation de
la fonction
publique introduit
la notion de
télétravail
ponctuel

Les enjeux



Pourquoi mettre en place le télétravail dans la structure ? Quelles sont les motivations, les objectifs et les enjeux de la mise en place du télétravail au regard de la stratégie de la structure ?

Protection de l'environnement et aménagement du territoire :

Limiter les déplacements sur territoire (embouteillage, pollution,...)

Favoriser la Qualité de Vie au Travail

Moderniser les méthodes de travail : évolutions générationnelles, utilisation du numérique, ...

Permettre aux agents une conciliation entre la vie personnelle et professionnelle

Une adaptation à des situations spécifiques : reprise après un arrêt de travail, grossesse, intempéries, ...

Attractivité :

Attirer les talents, des compétences et des habitants sur le territoire

Améliorer la productivité en favorisant la concentration

Accompagnement au changement dans le cadre de déménagement de l'entité, de réaménagement des locaux, de fusion avec des sites distants, ...

Mise en conformité réglementaire

Le point de vue des salariés



Le télétravail est perçu positivement par les salariés :

90% considèrent
que le télétravail
améliore leur
qualité de vie
personnelle

77% considèrent
que le télétravail
augmente leur
productivité

81% jugent que le
télétravail réduit
le stress lié aux
transports

64% jugent que le
télétravail
augmente leur
temps de travail

22% pensent que
le télétravail
augmente leur
charge de travail

Source : enquête Obergo 2012

Les dirigeants sont plus sceptiques :

78 % hésitent à déployer le télétravail doutant de son efficacité

*Source : Tour de France du
télétravail 2015-2016*

Le télétravail : quelques repères

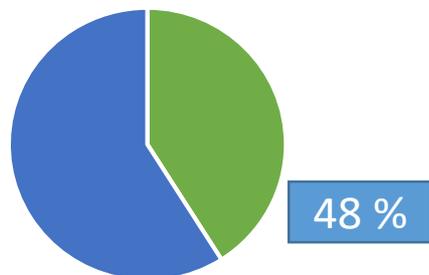


16,7 % des français
télé travaillent plus d'une journée par
semaine

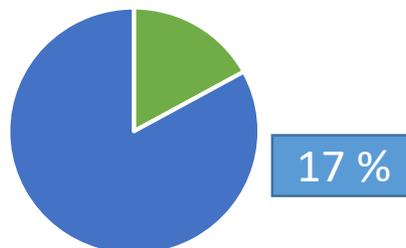
Source : Direction de l'animation de la
recherche, des études et des statistiques
(Dares) du ministère du travail, 2016

Répartition des télétravailleurs

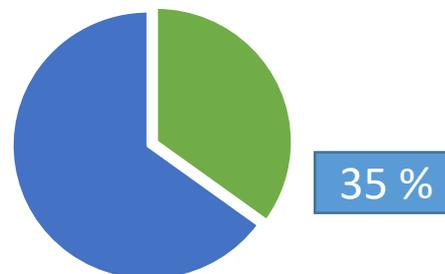
Secteur privé



Secteur public



Indépendants



Source : Tour de France
du télétravail 2015-
2016

Majoritairement les salariés en télétravail effectuent leurs missions depuis leur domicile **79,2 %**, plus rarement dans un espace de télétravail, un espace de coworking ou un tiers-lieux

Le télétravail questionne le management et les équipes

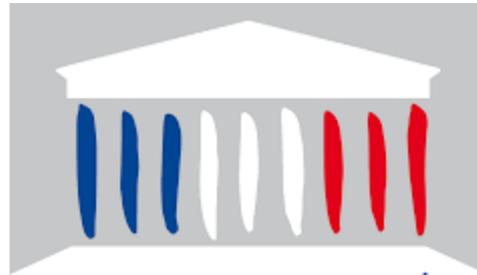


Clé de réussite : un encadrement en soutien auprès de ses collaborateurs

- Favoriser la confiance de son équipe et le développement des coopérations entre les membres de l'équipe
- Anticiper pour se mettre d'accord sur le contenu du travail en fonction des tâches prévues ainsi que sur la charge de travail
- Contrôler le travail réalisé dans le cadre « normal » du management
- Veiller à la régulation de la charge de travail des salariés sur site et des salariés en télétravail



Le cadre juridique du télétravail dans la Fonction Publique Territoriale



Une quotité de télétravail limitée



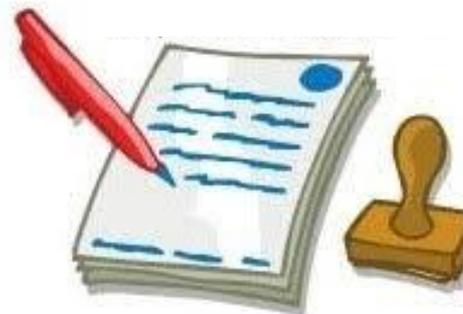
- Quotité de télétravail possible : **maximum 3 jours par semaine, 2 jours minimum de présence** sont obligatoires dans la collectivité
 - > Dérogations : à la demande de l'agent dont l'état de santé ou le handicap ou l'état de grossesse, le justifie après avis du médecin de prévention pour une durée de 6 mois (renouvelable 1 fois sur la période d'autorisation de télétravail après avis du médecin de prévention)
- Des règles plus restrictives doivent être prévues pour les agents à temps partiel pour respecter l'obligation de présence 2 jours par semaine et éviter l'isolement des agents
- Agents concernés : les fonctionnaires et contractuels dont les fonctions ou activités ont été définies **éligibles** au télétravail

Documents de référence de la collectivité



Le dispositif du télétravail dans la collectivité est prévu par **délibération**, le projet de délibération est soumis préalablement pour avis au Comité Technique (*confer modèle du CDG 35*)

Une charte du télétravail peut être réalisée, elle reprendra de manière synthétique les principes du dispositif applicable dans la collectivité (*confer modèle du CDG 35*)



Procédure de demande



- Une formalisation des demandes est prévue réglementairement :
 - > **Demande par écrit**, précisant les modalités d'organisation souhaitées
 - > Instruction par l'autorité territoriale et le responsable de service sur les critères suivants :
 - Compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service
 - Intérêt du service
 - Conformité des installations à domicile aux spécifications techniques précisées par l'employeur
 - > Délai de **deux mois** pour répondre à l'agent,
 - > Possibilité d'une période d'adaptation de 3 mois maximum
 - > En cas de refus, entretien obligatoire par le responsable de service avec motivation
- > L'autorisation d'exercer en télétravail est donnée pour **1 an maximum renouvelable**. Elle est formalisée par un arrêté individuel (*confer modèle du CDG 35*)



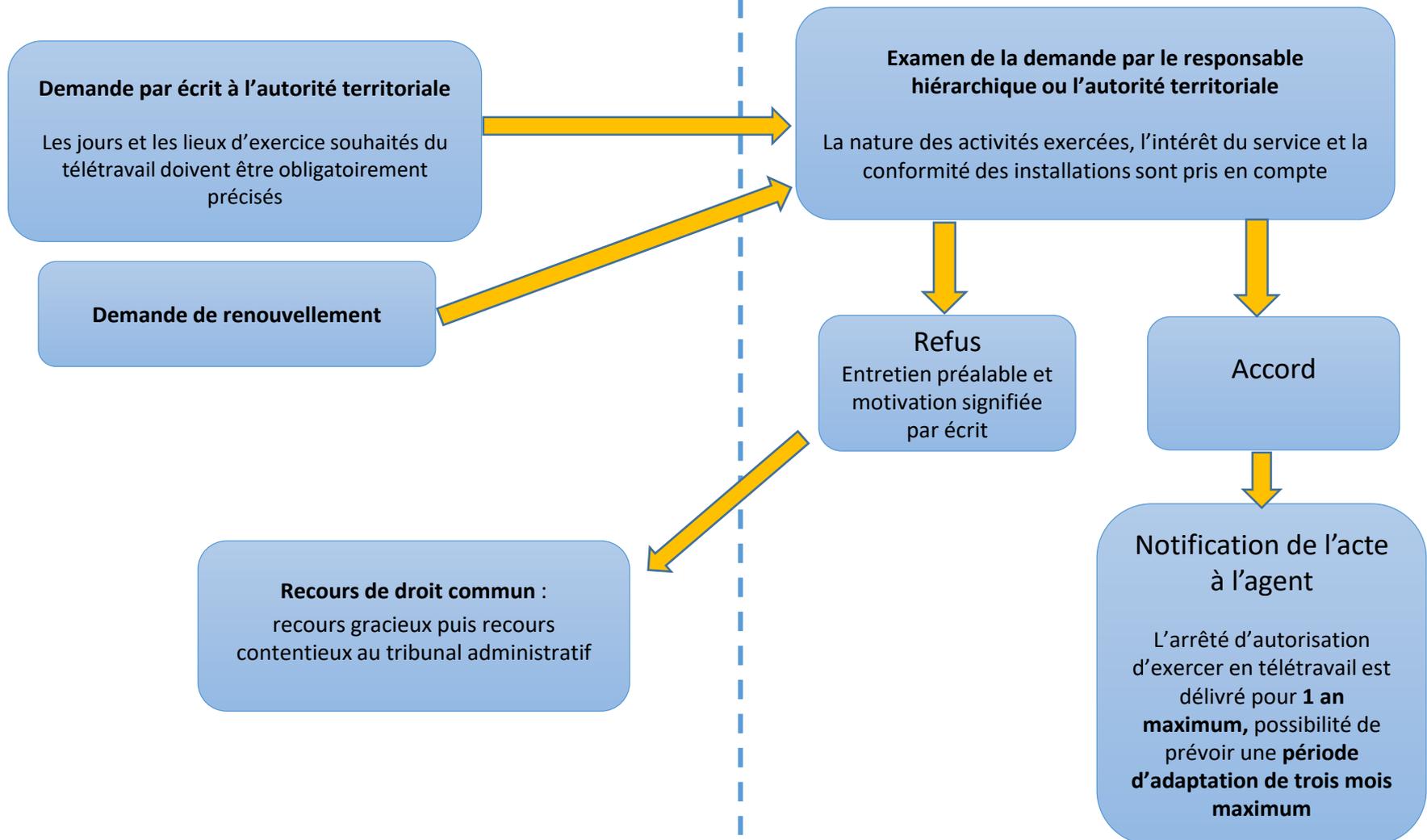
Préconisation de recevoir en entretien les agents lors d'une première demande
Objectifs : expliquer le dispositif, présenter les engagements réciproques, vérifier la compatibilité des missions avec le télétravail

Schéma du circuit d'une demande



L'agent

L'employeur



Principe de réversibilité



- **A l'initiative de la collectivité ou de l'agent il peut être mis fin au télétravail :**
 - > A l'issue ou en cours d'une période d'adaptation (possible pour une première autorisation d'une durée de 3 mois maximum) préavis d'1 mois
 - > A tout moment en cours d'autorisation de télétravail : préavis de 2 mois
- **Procédure :**
 - > Nécessité d'un écrit et d'un entretien
 - > L'employeur doit motiver sa décision dès lors que le poste est éligible.
- **Exemple de situations :**
 - > Changement de poste
 - > Changement de domicile
 - > Des impératifs professionnels mais également personnels
 - > Non-respect par l'agent des règles de télétravail prévues par la collectivité.

L'équipement mis à disposition



- L'employeur doit veiller à ce que l'agent dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions :
 - > Les ordinateurs et leurs périphériques,
 - > Les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunications
 - > Les téléphones fixes ou portables
 - > Les outils bureautiques, les logiciels métiers et collaboratifs
 - > Les outils de sécurité : les anti-virus, les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN, ...)
- L'employeur définit les modalités de prise en charge des coûts découlant de l'exercice en télétravail. Il précisera également :
 - > les conditions d'installation et de restitution de l'équipement
 - > Les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance
 - > L'assistance technique sur laquelle peut s'appuyer l'agent

Règles de santé et de sécurité au travail



- Le télétravailleur est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de droit commun
- Il bénéficie de la même couverture des risques accidents et maladies professionnelles que les autres agents à condition que ces situations surviennent sur :
 - > le lieu de télétravail dans la plage journalière de travail convenue
 - > le trajet entre le lieu de télétravail et les locaux de la collectivité ou tout autre déplacement dans le cadre de l'exercice de ses missions



Le télétravailleur doit informer la collectivité de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration

Télétravail et santé



- La prévention des risques professionnels doit intégrer les situations de télétravail en particulier :
 - > Des risques psycho sociaux :
 - Isolement social et professionnel
 - Risques liés à la gestion du temps
 - Stress lié aux objectifs
 - > Des risques physiques :
 - Fatigues visuelles, TMS, ...
- Le télétravail peut être une solution d'aménagement de poste pour des raisons de santé ou d'un handicap (proposition par le médecin de prévention et à la demande de l'agent)
 - > Le FIPHFP propose une aide financière pour financer les coûts liés au télétravail des agents en situation de handicap





Mettre en place le télétravail dans une organisation

Méthodologie – Points de vigilance

3 étapes dans la conduite du projet télétravail



Le choix de mettre en place un tel projet **demande une bonne compréhension des enjeux, risques et opportunités**

Un changement organisationnel qui doit s'intégrer aux projets de la collectivité ainsi qu'aux contraintes liées à l'activité.

Etape 1

Concevoir la démarche

Etape 2

Définir le dispositif pour la collectivité

Etape 3

Mettre en œuvre le projet

Etape 1 : Concevoir la démarche



- **Objectif** : donner du sens au projet au regard de la stratégie de la collectivité et des attentes des agents
- Une démarche réunissant différents acteurs autour du projet

Qui pilote ?	➔	DRH / RRH, le chargé du service informatique, l' élu au ressources humaines ...
Qui valide ?	➔	Le(s) élu(s), la direction générale, le DRH /RRH, ...
Qui est associé ?	➔	Les responsables de service, encadrants, le responsable informatique, la communication, des représentants du personnel....

- Un **cadrage du projet** définissant les points suivants :
 - > Un calendrier, des modalités pratiques
 - > Un cadre d'expérimentation et de déploiement
 - > Un plan de communication
 - > Un budget estimatif du coût induit du projet

Etape 2 : Définir le dispositif pour la collectivité



Conditions d'éligibilité des agents, plusieurs méthodes :

- Détermination de critères pour décider qu'une activité est éligible au télétravail
 - > Exemples de critères d'éligibilité :
 - Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne
 - Poste dont les missions ne se basent pas sur l'exploitation ou le traitement de documents spécifiques sous format papier
 - Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail
 - Poste dont les missions ne comportent pas une part importante d'encadrement de proximité
 - Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste
- Recensement par poste des tâches incompatibles avec le télétravail : évaluation sur la semaine de la proportion des tâches « télé-travaillables » et « non télé-travaillables »
 - Détermination de la possibilité ou non de planifier des tâches « télé-travaillables » concentrées sur une journée ?

[Cf. Outil de recensement des tâches éligibles au télétravail](#)

Etape 2 : Définir le dispositif



Les jours de télétravail :

- Détermination du nombre de jours maximum par agent en fonction du volume de tâches recensées « télé-travaillables », en fonction du temps de travail de l'agents :
 - > ... par semaine/ mois / trimestre / an
 - > ... en jours fixes ou variables
 - > ... en journées complètes ou en demi-journées
- Il s'agit des jours et horaires ouverts de la collectivité
- Les périodes d'astreinte ne peuvent être réalisées sous le régime du télétravail

La durée quotidienne de travail = à la durée quotidienne de travail applicable aux agents en poste

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie

Le lieu de travail autorisé :

- > A domicile : une assurance multirisque habitation, conformité électrique et prévention des risques est à prévoir
- > Tiers lieu (télé centre public, association, lieu de Co working, ...)

Etape 3 : Mettre en œuvre le projet



- Formaliser le dispositif :
 - > Saisine du Comité technique du projet de délibération
 - > Charte du télétravail
 - > Délibération
 - > Processus de demande de télétravail et de réversibilité.
 - > Arrêtés

- Définir des modalités d'expérimentation :
 - Durée de l'expérimentation : 3 mois , 6 mois, 1 an, ...
 - Périmètre de l'expérimentation : un service, un métier, des équipes, un groupe d'agents volontaires

- Adapter le fonctionnement de son service :
 - Les mesures d'adaptation proposées peuvent porter sur le fonctionnement collectif du service et sur l'organisation du travail des collaborateurs
 - Exemples d'actions :
 - Cadrer, harmoniser et référencer les procédures de travail
 - Partager les bases de données
 - Organiser des permanences
 - Fixer des jours où toute l'équipe devra être présente
 - Planifier l'activité, rendre visible les plannings
 -

Etape 3 : Mettre en œuvre le projet



- Evaluer le dispositif

- > Identifier les ajustements nécessaires pour étendre ou/et pérenniser l'extension du dispositif ou envisager son abandon.

- > Réaliser l'évaluation en s'appuyant sur des indicateurs et des retours des services

- > Présenter un bilan annuel au Comité Technique et CHSCT compétents

[Cf. Exemples d'indicateurs utiles à l'évaluation du dispositif](#)



Témoignages de collectivités ayant mis en place le télétravail



Témoignage de la Mairie de Chateaubourg

Intervenante : Anne Mainguené, Directrice des RH



Témoignage de la Mairie de Chateaubourg



CHATEAUBOURG
SAINT-MELAINE/BROONS-SUR-VILAINE

- **1/ Présentation de la collectivité**
 - > La ville de Châteaubourg, membre de l'agglomération de Vitré, compte autour de 7 000 habitants
 - > 140 agents travaillant au sein des services dont une trentaine en mairie

Témoignage de la Mairie de Chateaubourg



2/ Démarche de mise en place

- **Historique de la démarche :**
 - > Le télétravail a été au départ étudié suite à une demande d'un agent qui vivait loin de Châteaubourg. Le trajet le fatiguait beaucoup et il a donc sollicité les élus afin de savoir s'il lui était possible de télétravailler une journée par semaine.
 - > Les élus et la direction y ont vu une opportunité pour les cadres des services administratifs pour gagner en efficience
 - > Mis en place au départ pour une expérimentation **au 1er avril 2016**. L'expérimentation a été concluante et le dispositif a donc été renouvelé.
- **Modalités de préparation du dispositif :**
 - > Pas d'accompagnement extérieur
 - > Mise en place par le Service RH et la Direction en fonction de la volonté des élus
 - > Les parties prenantes de la démarche : Direction et service des RH en ce qui concerne les modalités du dispositif, les élus et les représentants du personnel pour la validation de l'expérimentation du dispositif et son maintien.
- ⇒ **Travaux sur les modalités de télétravail :**
 - > Veille juridique
 - > Recensement des agents susceptibles d'être concernés
 - > Etude de critères conditionnant l'éligibilité de certains agents plus que d'autres

Témoignage de la Mairie de Chateaubourg



3/ Cadre du télétravail :

- > Sont éligibles : les cadres administratifs n'ayant pas de fonction d'accueil du public. *Par exemple la responsable du service d'accueil et d'état civil ne bénéficie pas du dispositif*
- > **Seuls les administratifs, les cadres et gestionnaires** ayant des dossiers leur demandant une grande efficacité y sont autorisés. La notion d'accueil du public étant le critère essentiel.
- **Cadre : une charte du télétravail**
 - > **1 journée maximum par semaine** hors les lundi et vendredi qui sont des journées sur lesquelles sont calées pour des réunions de service.
 - > Possibilité d'1 journée tous les 15 jours ou tous les mois.
 - > Souplesse pour le télétravail ponctuel.
 - > Le télétravail se déroule à domicile.
 - > Une journée de télétravail est considérée comme travaillée **pendant 8h** comme lorsque l'agent se trouve en mairie. Engagement de l'agent à être joignable sur ses horaires habituels
 - > Mise à disposition d'un pool d'ordinateurs portables. La connexion internet est celle de l'agent.
 - > Obligation de faire un renvoi du téléphone professionnel sur un téléphone personnel ou un téléphone portable professionnel le cas échéant

Témoignage de la Mairie de Chateaubourg



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- **Expérimentation menée la première année, positive, le dispositif a été maintenu**
- **Résultats quantitatifs**
 - > Sur une trentaine d'agents en mairie, 8 télétravaillent : 6 femmes et 2 hommes de catégories A et B
- **Difficultés remontées aux RH**
 - > Essentiellement des difficultés techniques liées à l'absence d'ordinateurs disponibles ou de problème de connexion.
- **Retours positifs des agents :**
 - > Sur le plan professionnel : gain de productivité, travail sans dérangement sur des dossiers conséquents, continuité du service notamment par le fait que les agents soient disponibles par téléphone et par mail
 - > Sur le plan personnel : moins de fatigue pour les agents travaillant loin de leurs domiciles, temps de route économisé, confort de vie grâce à une meilleure articulation vie professionnelle/vie privée
- **Pas d'évolution du dispositif prévu pour l'instant**

Témoignage de la Mairie de Chateaubourg



5/ Points de vigilance :

- Communiquer dès le départ notamment avec les représentants du personnel afin que ce dispositif ne soit pas vécu comme une injustice pour les agents n'en bénéficiant pas.
- Avoir **un rapport de confiance** que ce soit des élus et de la direction envers les agents télétravailleurs, mais aussi entre les agents notamment ceux qui ne bénéficient pas du télétravail envers les autres.
- Etablir des règles avec **une charte ou un protocole**. Laisser la possibilité au cadre de refuser le télétravail à ses agents.
- Disposer de moyens techniques permettant **une connexion à distance**. L'utilisation d'une clé USB pour transporter ses dossiers a ses limites.
- Limiter le télétravail à une durée **n'excédant pas la moitié du temps de travail** : les échanges directs doivent pouvoir continuer à se faire afin de préserver une communication fluide. Il ne faut pas que le télétravail soit un frein à l'organisation de réunions.



Témoignage du CDG 35

Intervenante :

Ludivine Launay, Responsable du pôle Ressources



- **1/ Présentation de la collectivité**

- > Etablissement public de 120 agents au siège
- > Variété de métiers moindre que dans une collectivité territoriale : peu de services techniques (logistique, informatique), un accueil physique limité à quelques postes
- > Contraintes sur les permanences téléphoniques, les accès informatiques, les postes de management (une trentaine), l'organisation des missions en collectivités (vigilance sur les temps collectifs au CDG)

Témoignage CDG 35



2/ Démarche de mise en place

- **Historique de la démarche :**
 - > 1ers échanges à l'initiative de différents agents notamment à l'occasion d'immobilisation liées à des arrêts de travail et préalables à des congés pour maternité
 - > Impulsion donnée par les élus, en lien avec la question des déplacements domicile-travail et des problématiques de congestion de circulation
 - > 1ère délibération concernant le télétravail pour raison de santé en mars 2016 ; 2nde délibération plus large fin 2017 + adoption d'une charte de télétravail ; 3ème délibération en septembre 2019 : bilan de la mise en œuvre et pistes d'évolutions
- **Modalités de préparation du dispositif :**
 - > Pas d'accompagnement extérieur
 - > Cadrage de la démarche et des contours du télétravail par le Président puis échanges avec les responsables de direction et de service
 - > Mise en place d'un groupe de travail avec des agents volontaires
- ⇒ **Travaux sur les modalités de télétravail :**
 - > Définition du nombre de jours, engagement des 2 parties, gestion du temps et des déplacements, organisation matérielle...
 - > Travaux dans chaque service sur l'éligibilité des postes (totale, partielle, ...) : tableaux d'éligibilité des postes avec 1 révision annuelle
 - > Préparation de la charte, procédure de validation y compris informatique, des modèles d'arrêtés / avenants aux contrats...

Témoignage CDG 35



3/ Cadre du télétravail :

- > Toutes les catégories d'agents sont à priori éligibles au télétravail
- > Analyse des points suivants : missions et fonctions, repérage des tâches, limites éventuelles d'accès aux outils numériques (accès à distance ou pas), rôle de management, interdiction de sortir des documents papiers, permanences physiques, volume de missions à l'extérieur du CDG

- **Cadre voté :**

En 2018/2019 : 1 j. hebdomadaire maximum, fixe et non déplaçable

A partir de janvier 2020 : forfait de 4 jours mensuels + sur quelques postes ciblés : 2 jours hebdomadaires fixes

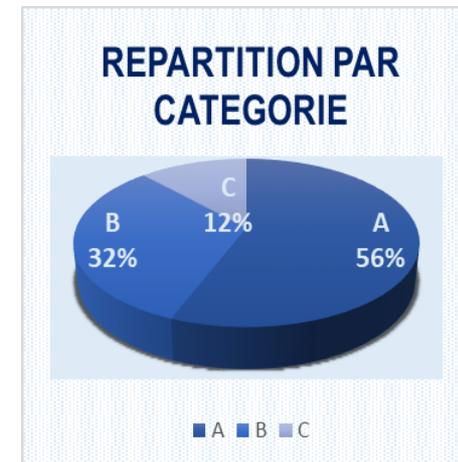
- > Plages horaires identiques pour les agents ne télétravaillant pas / badgeage à distance = 8 h/ j. pour un temps plein
- > Pas de prise en charge des abonnements ADSL ou fibre
- > Mise à disposition d'un PC portable
- > Accessibilité à distance au réseau informatique par VPN
- > Les agents rencontrant des difficultés de santé, ou en situation de handicap, ont accès au télétravail de la même manière que les autres agents. Cependant quelques agents ont évoqué une problématique d'aménagement de poste à leur domicile.

Témoignage CDG 35



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- Expérimentation menée de janvier 2018 à mars 2019
- Résultats quantitatifs :
 - > Au 31 mars 2019, **25 agents sur 127** en télétravail (19,69% des effectifs et 38% des postes éligibles)
 - > 20 femmes et 5 hommes
 - > Plus de la moitié d'entre eux en catégorie A
 - > Intégralité des demandes déposées acceptée
 - > Tous les services du CDG 35 sont concernés, excepté le Service Concours
 - > (évolution des modalités de travail à nécessaire).
 - > Mercredi et vendredi sont les journées les plus plébiscitées. Un agent a fractionné sa journée de télétravail (mercredi matin et jeudi matin)



Témoignage CDG 35



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- **Résultats qualitatifs : questionnaire** proposé à l'ensemble des agents du CDG en situation de télétravail ou non (55 répondants)
- ❖ Retours des agents en situation de télétravail :
 - > 90% des répondants ont indiqué que le traitement de leur demande par le service Ressources a été simple et rapide et 76 % des répondants estiment que leur exercice en télétravail se passe sans difficulté.
 - > **En termes de motivation à exercer en télétravail**, sont cités « éviter un trajet fatiguant » (citée 10 fois) ; « ne pas être dans les bouchons » et « préserver l'environnement » (respectivement 7 et 6 fois). Le motif « économiser l'essence » n'a été cité que 3 fois.
 - > **Concernant les conditions de travail**, les raisons évoquées comme les plus importantes par les répondants sont « ne pas être dérangé » (13 fois) et « rédiger des documents ou rapports » (12 fois).
 - > Les **avantages** soulignés : concentration plus facile, peu ou pas d'interruption ; changement de rythme de vie avant de commencer à travailler lié au gain de temps passé dans les bouchons ; moindre pression (horaires flexibles, environnement personnel...).
 - > **95 % des répondants considèrent que le télétravail n'a pas d'impact négatif** sur leur organisation de travail ou sur la relation de travail avec les collègues. Au contraire sont relevés : une plus grande disponibilité pour répondre aux sollicitations, la possibilité de faire des points téléphoniques individuels.
 - > L'intégralité des répondants ont confirmé avoir atteint leur objectif de **meilleure qualité de vie au travail et de plus grande productivité.**

Témoignage CDG 35



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- **Résultats qualitatifs** : questionnaire proposé à l'ensemble des agents du CDG en situation de télétravail ou non (55 répondants)
- ❖ Retours des agents qui ne télétravaillent pas :
 - > **94% des répondants estiment ne pas être impactés par le fait que leurs collègues « télétravaillent ».**
 - > Quelques **impacts négatifs** sont toutefois exprimés concernant : la difficulté d'organisation de réunions, la sollicitation plus importantes des agents travaillant en présentiel en l'absence de leurs collègues, le fait de moins voir les collègues de travail.
 - > Les **encadrants** (13) ayant répondu au questionnaire ne constatent pas de difficulté dans la mise en œuvre du télétravail : 55% d'entre eux considèrent que l'impact sur le traitement des dossiers est neutre ; 45% constatent quant à eux des effets positifs sur le traitement des dossiers.
 - > Le télétravail permet **une meilleure concentration** (notamment pour ceux exerçant dans un bureau partagé) ; cette modalité d'exercice est **appréciée** par les agents concernés et leur mobilisation est réelle, directe et aisée.
 - > Cependant, ils précisent avoir des **difficultés à trouver des temps communs d'échanges**, à organiser des réunions au regard des jours « télétravaillés ». Certains indiquent que, malgré la disponibilité des agents, cela instaure une forme de « distanciation » liée à l'absence d'immédiateté physique.

Témoignage CDG 35



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- 4 évolutions votées sous la forme d'expérimentations :

1^{er} axe : éviter de se déplacer

- > Autoriser le télétravail sur 2 jours hebdomadaires à partir d'une définition de postes éligibles et uniquement pour les agents exerçant à temps plein -> mise en œuvre au 1^{er} janvier 2020
- > Introduire l'exercice du télétravail sur la base d'un forfait mensuel de 4 jours à partir de janvier 2020 - présence de 2 jours au bureau ou en mission minimum par semaine.

2^{ème} axe : éviter les heures de pointe

- > Simplifier le « nomadisme » : à partir d'octobre 2019, introduire plus de souplesse lorsque les agents réalisent des missions en collectivité : ouvrir la possibilité de réaliser une mission sur une journée ou ½ journée habituelle de télétravail, autoriser les déplacements à partir de la résidence personnelle des agents
- > Autoriser le télétravail dit « infra-quotidien » : permettre l'expérimentation du télétravail sur des plages horaires en journée (en début de matinée ou fin d'après-midi par exemple) pour éviter les difficultés de circulation

Témoignage CDG 35



4/ Evaluation et bilan du dispositif :

- **Points de vigilances :**
 - > Cadrage par les élus / Groupe de travail large
 - > Communication sur les impacts en termes de management, relations de travail et rappel des engagements mutuels (préservé les temps collectifs d'équipe, de service, de l'établissement)
 - > Réflexion à la tâche plus qu'au poste
 - > Expérimentation assez souple et bilan nécessaire

Aller plus loin



- Guide télétravail : document d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique – DGAFP – mai 2016
- Les pratiques des collectivités territoriales en matière de développement du télétravail – CNFPT – 2013

Sur le site internet du CDG 35
retrouvez :

- ✓ Un modèle de délibération
- ✓ Un modèle d'arrêté
- ✓ Un modèle de charte
- ✓ Une trame pour recenser les activités éligibles au télétravail



Outil de recensement des missions et tâches éligibles au télétravail



Les critères d'éligibilité des activités au télétravail :

Selon vous, quels peuvent être les critères d'inéligibilité d'une activité au télétravail ?

Le recensement des tâches éligibles au télétravail :

Service	Postes	Missions / Tâches	Nombre d'agents concernés	Télétravail possible (pour cette mission)			Précisions	Contraintes techniques (à ce jour)	Questions/ remarques	Jours de présence impérative au bureau
				Oui	Partiellement	Non				

Exemples d'indicateurs utiles à l'évaluation du dispositif



Source : Guide pratique à destination des employeurs et des salariés du territoire de la Métropole Européenne de Lille
« ADOPTER LE TELETRAVAIL »

- Hommes/femmes, filière, âge
- Nombre de jour(s) télétravaillé(s) par semaine, répartition sur la semaine, nombre de jour(s) réalisé(s)/nombre de jours prévu(s)
- Taux de réversibilité
- Impact(s) sur l'absentéisme
- Accessibilité des outils et applicatifs à distance, sécurité des données, confidentialité
- Satisfaction vis-à-vis des modalités du télétravail (quotité, flexibilité, indemnisations, outils...)

Exemples d'indicateurs utiles à l'évaluation du dispositif



Source : Guide pratique à destination des employeurs et des salariés du territoire de la Métropole Européenne de Lille
« ADOPTER LE TELETRAVAIL »

- Impacts sur les télétravailleurs :
 - > Distance domicile-lieu de travail et économie de temps réalisée
 - > Incidence environnementale du télétravail (bilan carbone)
 - > Impact(s) ressenti(s) sur la qualité de vie :
 - état de fatigue
 - conciliation vie professionnelle/personnelle
 - niveau de stress
 - sentiment d'isolement
 - > Impact(s) ressenti(s) sur l'efficacité professionnelle :
 - niveau de motivation professionnelle et de concentration, d'efficacité en télétravail/sur site
 - gestion du temps en télétravail et niveau d'autonomie avant/après
 - niveau de collaboration (échange d'informations, organisation des réunions, liens informels, etc.)
 - existence de report de tâches
 - > Qualité de l'accompagnement lors du passage en télétravail
 - > Impact(s) ressenti(s) sur la santé et la sécurité (TMS, addictions, changements de comportements)
- Impacts sur le collectif de travail :
 - > Impact(s) ressenti(s) sur l'ambiance et la convivialité au sein de l'équipe, sur le partage d'informations, la réactivité, la disponibilité
- Impacts sur le manager :
 - > Évolution des pratiques managériales
 - > Accompagnement et communication managériale dans la mise en œuvre du télétravail
 - > Niveau de confiance dans la relation managériale



Conclusion



Merci pour votre attention !

Contacts :

Service Conseil et développement :

conseil-developpement@cdg35.fr

Service Statuts-Rémunération :

carrieres@cdg35.fr