

Séance ordinaire du conseil territorial du 28 juin 2022
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DÉLIBÉRATION n°2022-06-28_2774

Mise en œuvre du dispositif pérenne
d'exercice du télétravail au sein des
services de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre

L'an deux mille vingt-deux, le 28 juin à 19h les membres du Conseil de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre se sont réunis en Mairie de Vitry-sur-Seine, en séance ouverte par son président, Monsieur Leprêtre, sur convocation individuelle en date du 21 juin 2022. Conformément à la loi relative à la gestion de la crise sanitaire dans le cadre de l'épidémie de covid-19, le quorum est ramené à un tiers des membres, chaque élu pouvant détenir deux pouvoirs. La séance est retransmise en direct sur le site internet de l'EPT.

Ville	Nom	Présent	A donné pouvoir à	Votes
Villejuif	Mme ABDOURAHAMANE Rakia	Absente		
Vitry-sur-Seine	M. AFFLATET Alain	Présent		P
Gentilly	M. AGGOUNE Fatah	Présent		P
Villeneuve-Saint-Georges	Mme AMKIMEL Saloua	Absente		
Le Kremlin-Bicêtre	Mme AZZOUG Anissa	Représentée	Mme Labrousse	P
Vitry-sur-Seine	M. BELL-LLOCH Pierre	Présent		P
Orly	Mme BEN CHEIKH Imène	Représentée	Mme Janodet	P
Vitry-sur-Seine	M. BENBETKA Abdallah	Présent		P
Juvisy-sur-Orge	M. BENETEAU Sébastien	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M. BEN-MOHAMED Khaled	Présent		P
Juvisy-sur-Orge	Mme BENSARSA REDA Lamia	Présente		P
Viry Chatillon	M. BERENGER Jérôme	Représenté	M. Sauerbach	P
Thiais	M. BEUCHER Daniel	Représenté	M. Dell'Agnola	P
Cheville-Larue	Mme BOIVIN Régine	Représentée	Mme Daumin	P
Villejuif	M. BOUNEGTA Mahrouf	Présent		P
Vitry-sur-Seine	M. BOURDON Frédéric	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M. BOUYSSOU Philippe	Présent		P
Villeneuve-Saint-Georges	Mme CABILLIC Kati	Absente		
Viry-Chatillon	Mme CAPELO Vanessa	Présente		P
Fresnes	Mme CHAVANON Marie	Présente		P
Savigny-sur-Orge	Mme CHEVALIER Catherine	Présente		P
Athis-Mons	M. CONAN Gautier	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M. DARMON Charles	Présent		P
Cheville-Larue	Mme DAUMIN Stéphanie	Présente		P
Cachan	Mme DE COMAROND Hélène	Représentée	M. Rabuel	P
L'Hay-les-Roses	M. DECROUY Clément	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M. DEFREMONTE Jean-Marc	Présent		P
Le Kremlin-Bicêtre	M. DELAGE Jean-François	Représenté	M. Laurent	P
Arcueil	Mme DELAHAIE Carine	Représentée	M. Aggoune	P
Thiais	M. DELL'AGNOLA Richard	Présent		P
Villeneuve-Saint-Georges	M. DELORT Daniel	Absent		
Vitry-sur-Seine	Mme DEXAVARY Laurence	Absente		
Ivry-sur-Seine	Mme DORRA Maryse	Représentée	M. Bouyssou	P
Morangis	M. DUFOUR Jean-Marc	Présent		P
Vitry-sur-Seine	Mme EBODE ONDOBO Bernadette	Présente		P
Savigny-sur-Orge	Mme EUGENE Joëlle	Présente		P
Villejuif	M. GARZON Pierre	Représenté	Mme Leydier	P
Villeneuve-Saint-Georges	M. GAUDIN Philippe	Présent		P
Choisy-le-Roi	Mme GAULIER Danièle	Présente		P
Villeneuve-le-Roi	M. GONZALES Didier	Représenté	M. Maître	P
Villeneuve-le-Roi	Mme GONZALES Elise	Représentée	M. Maître	P
Ablon-sur-Seine	M. GRILLON Eric	Présent		P
Athis-Mons	M. GROUSSEAU Jean-Jacques	Représenté	M. Conan	P
Choisy-le-Roi	M. ID ELOUALI Ali	Représenté	M. Bourdon	P

Ville	Nom	Présent	A donné pouvoir à	Votes
Orly	Mme JANODET Christine	Présente		P
Vitry-sur-Seine	Mme KABBOURI Rachida	Présente		P
Villejuif	Mme KACIMI Malika	Présente		P
Vitry-sur-Seine	M. KENNEDY Jean-Claude	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme KIROUANE Ouarda	Présente		P
Arcueil	Mme LABROUSSE Sophie	Présente		P
Vitry-sur-Seine	M. LADIRE Luc	Absent		
Villejuif	M. LAFON Gilles	Présent		P
Paray-Vieille-Poste	Mme LALLIER Nathalie	Représentée	Mme Bensarsa-Reda	P
Le Kremlin-Bicêtre	M. LAURENT Jean-Luc	Présent		P
Fresnes	Mme LEFEBVRE Claire	Représentée	M. Defremont	P
Vitry-sur-Seine	Mme LEFEBVRE Fabienne	Absente		
Vitry-sur-Seine	M. LEPRETRE Michel	Présent		P
Orly	M. LERUDE Renaud	Représenté	Mme Janodet	P
L'Haÿ-les-Roses	M. LESSELINGUE Pascal	Présent		P
Thiais	Mme LEURIN-MARCHEIX Virginie	Présente		P
Villejuif	Mme LEYDIER Anne-Gaëlle	Présente		P
Athis-Mons	Mme LINEK Odile	Présente		P
Villejuif	M. LIPIETZ Alain	Représenté	M. Taupin	P
Vitry-sur-Seine	Mme LORAND Isabelle	Présente		P
Villeneuve-le-Roi	M. MAITRE Jean-Louis	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M. MARCHAND Romain	Présent		P
Rungis	M. MARCILLAUD Bruno	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M. MOKRANI Mehdi	Absent		
Villejuif	Mme MORIN Valérie	Présente		P
Vitry-sur-Seine	Mme MORONVALLE Margot	Représentée	Mme Ebode Ondobo	P
L'Haÿ-les-Roses	M. MOUALHI Sophian	Représenté	M. Taupin	P
Ivry-sur-Seine	M. MRAIDI Mehrez	Absent		
L'Haÿ-les-Roses	Mme NOWAK Mélanie	Représentée	M. Bénêteau	P
Choisy-le-Roi	Mme OSTERMEYER Sushma	Représentée	M. Panetta	P
Choisy-le-Roi	Mme OZCAN Canan	Représentée	Mme Gaulier	P
Choisy-le-Roi	M. PANETTA Tonino	Présent		P
Arcueil	Mme PECCOLO Hélène	Représentée	M. Bourdon	P
Ivry-sur-Seine	M. PECQUEUX Clément	Présent		P
Cachan	M. PETIOT David	Absent		
Ivry-sur-Seine	Mme PIERON Marie	Présente ⁽¹⁾		P
Fresnes	M. PIROLLI Yann	Absent		
Cachan	M. RABUEL Stéphane	Présent		P
Athis-Mons	M. SAC Patrice	Représenté	Mme Sow	P
Viry Chatillon	M. SAUERBACH Laurent	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme SEBAIHI Sabrina	Absente		
Thiais	M. SEGURA Pierre	Représenté	Mme Leurin-Marcheix	P
L'Haÿ-les-Roses	Mme SOURD Françoise	Représentée	M. Decrouy	P
Athis-Mons	Mme SOW Fatoumata	Présente		P
Valenton	Mme SPANO Cécile	Présente		P
Chevilly-Larue	M. TAUPIN Laurent	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M. TEILLET Alexis	Présent		P
Choisy-le-Roi	M. THIAM Moustapha	Absent		
Gentilly	Mme TORDJMAN Patricia	Représentée	M. Aggoune	P
Le Kremlin-Bicêtre	M. TRAORE Ibrahima	Présent		P
Fresnes	Mme VALA Cécilia	Représentée	Mme Chavanon	P
Morangis	Mme VERMILLET Brigitte	Représentée	M. Dufour	P
Vitry-sur-Seine	Mme VEYRUNES-LEGRAIN Cécile	Représentée	M. Leprière	P
Villeneuve-Saint-Georges	M.VIC Jean-Pierre	Absent		
Cachan	M. VIELHESCAZE Camille	Représenté	Mme Kacimi	P
Viry Chatillon	M. VILAIN Jean-Marie	Représenté	Mme Capelo	P
Valenton	M. YAVUZ Métin	Présent		P

(1) Jusqu'à la délibération n° 2833

Secrétaire de Séance : Monsieur Alexis Teillet

Nombre de Conseillers en exercice composant le Conseil de territoire			101
1 siège vacant Choisy-le-Roi			
N° de délibérations	Présents	Représentés	Votants
2773 à 2833	54	33	87
2834 à 2862	53	33	86

Exposé des motifs

La présente délibération a pour objet de déterminer les modalités et conditions pérennes d'exercice du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial (EPT) du Grand-Orly Seine Bièvre.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé et/ou dans tout lieu à usage professionnel. Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel avec attribution de jours fixes et/ou flottants.

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents et agentes du service public en leur permettant notamment une meilleure articulation des temps de vie et une diminution des déplacements. Il participe à l'engagement de la collectivité en termes de transition écologique (réduction des déplacements domicile-travail). Il concourt également à une évolution des pratiques managériales et des organisations de travail dans des collectifs hybrides (équipe en présentiel/distanciel).

Il porte une volonté forte d'égalité d'accès au télétravail au prisme des activités télétravaillables et du fonctionnement des collectifs.

Enfin, le déploiement du télétravail doit contribuer à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en évitant notamment les déséquilibres que le télétravail peut engendrer (conditions de travail en télétravail, articulation des temps de vie, déconnexion).

La phase d'expérimentation du télétravail a été lancée par délibération le 21 décembre 2019. Elle a concerné 222 agents. Elle s'est interrompue du fait de la crise sanitaire au bout de six semaines ne permettant pas d'effectuer un bilan de ce mode d'organisation du travail dans un cadre ordinaire. Une phase transitoire a été mise en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2021. Ces différentes étapes ont été jalonnées de temps de concertation avec les représentants du personnel.

Sur la phase transitoire, 547 demandes ont été formulées (dont 507 maintenues). L'élargissement des bénéficiaires a été effectif, tant en nombre que par catégories (meilleur équilibre de répartition des candidatures entre agents de catégorie A, 37%, B 25% et C 37%) et lieu de travail (les agents situés sur Askia ne représentent plus que 54% des candidatures vs 78% en 2020 au bénéfice principalement des médiathèques 14% et des équipes de l'espace public 17%).

Une enquête menée en avril-mai 2022 (auprès de 393 agents) a produit des résultats positifs : 90% des agents concernés estiment que le télétravail a eu un impact positif sur l'équilibre vie privée-vie professionnelle, et 73% affirment avoir une meilleure qualité de vie au travail.

La relation de confiance avec la hiérarchie a été confortée. L'expérience du télétravail a également permis le développement des compétences, tant du point de vue des agents (69%) que des encadrants (84%).

Il convient d'être toujours attentif à l'accompagnement des agents sur ce mode d'organisation qui doit prendre en compte le fonctionnement en collectifs hybrides (présentiel/distanciel) tout en s'adaptant aux besoins de fonctionnement des services.

Ce mode d'organisation du travail et la démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail s'appuient sur un dialogue social permanent et la participation des agents.

Un bilan annuel sera présenté et discuté en Comité Social Territorial.

Les principes, modalités et conditions d'exercice pérenne du télétravail sont précisés dans le règlement du télétravail joint en annexe à la présente délibération.

DELIBERATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5211-9 et L5211-10 et L5219-2 et suivants ;

Vu le décret n°2015-1665 du 11 décembre 2015 relatif à la métropole du Grand Paris et fixant le périmètre de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre dont le siège est à Vitry-sur-Seine ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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 l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 ;

Vu la délibération n°2019_12_21_1627 du 21 décembre 2019 relative à la mise en place de l'expérimentation du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre ;

Vu la délibération n°2021-01-26_2210 du 26 janvier 2021 relative à la mise en œuvre du dispositif transitoire d'exercice du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre ;

Vu la délibération n° 2021-12-14_2555 du 14 décembre 2021 relative à la prolongation du dispositif transitoire d'exercice du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre ;

Vu l'avis du comité technique du 3 juin 2022 ;

Entendu le rapport de Monsieur Le Président et sur sa proposition,

Le conseil territorial délibère et, à l'unanimité,

1. Décide de mettre en œuvre le dispositif pérenne d'exercice du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial (EPT) Grand-Orly Seine Bièvre à compter du 1^{er} septembre 2022.
2. Approuve les principes, modalités et conditions pérennes d'exercice du télétravail au sein de l'EPT tels que fixés dans le règlement du télétravail annexé à la présente délibération.
3. Charge le Président ou toute personne habilitée par lui, d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution des présentes.

Vote : Pour 87



A Vitry-sur-Seine, le 4 juillet 2022
Le Président

Michel LEPRETRE

La présente délibération est certifiée exécutoire,
étant transmise en préfecture le 06 juillet 2022
ayant été publiée le 06 juillet 2022

REGLEMENT DU TELETRAVAIL

DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

- ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE ET DÉFINITION
- ARTICLE 2 : PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

- ARTICLE 3 : BÉNÉFICIAIRES DU TÉLÉTRAVAIL
- ARTICLE 4 : CRITERES D'ELIGIBILITE
- ARTICLE 5 : PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL.....
- ARTICLE 6 : REVERSIBILITE / FIN D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL
- ARTICLE 7 : RECOURS EN CAS DE REFUS D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL OU D'INTERRUPTION
- ARTICLE 8 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISEE ET MODALITES DE MISE EN OEUVRE
- ARTICLE 9 : CAS PARTICULIERS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL
- ARTICLE 10 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL
- ARTICLE 11 : LIEU(X) DU TÉLÉTRAVAIL
- ARTICLE 12 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION.....
- ARTICLE 13 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES
- ARTICLE 14 : PROTECTION DES DONNÉES
- ARTICLE 15 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL
- ARTICLE 16 : ASSURANCES
- ARTICLE 17 : INDEMNISATION

ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

- ARTICLE 18 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION
- ARTICLE 19 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ
- ARTICLE 20 : BILAN ANNUEL
- ARTICLE 21 : RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TELETRAVAIL
- ARTICLE 22 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents et agentes du service public en leur permettant notamment une meilleure articulation des temps de vie et une diminution des déplacements. Il participe à l'engagement de la collectivité en termes de transition écologique (réduction des déplacements domicile-travail). Il concourt également à une évolution des pratiques managériales et des organisations de travail dans des collectifs hybrides (équipe en présentiel/distanciel).

Il porte une volonté forte d'égalité d'accès au télétravail au prisme des activités télétravaillables et du fonctionnement des collectifs.

Enfin, le déploiement du télétravail doit contribuer à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en évitant notamment les déséquilibres que le télétravail peut engendrer (conditions de travail en télétravail, articulation des temps de vie, déconnexion).

Faisant suite aux phases d'expérimentation et transitoire du télétravail, ce règlement a pour objet de fixer les modalités et conditions d'exercice pérennes du télétravail au sein de l'établissement public territorial (EPT) du Grand-Orly Seine Bièvre. Il s'applique à chaque agent et agente effectuant du télétravail à partir du 1er septembre 2022.

DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : CADRE JURIDIQUE ET DÉFINITION

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique est posé par :

- la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;
- 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 ;
- l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé et/ou dans tout lieu à usage professionnel. Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel avec attribution de jours fixes et/ou flottants.

ARTICLE 2 : PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Volontariat :

Il s'agit d'une démarche volontaire pour l'agent et pour l'EPT, matérialisée par une demande écrite et un accord de l'administration.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs en cas de circonstances exceptionnelles, comme une pandémie, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents. Il s'agit d'un régime distinct.

Egalité de traitement :

Le télétravail est ouvert à tout agent dont les activités sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit son appartenance à la catégorie A, B ou C.

Réversibilité :

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent ou le responsable hiérarchique selon les modalités prévues à l'article 6.

Co-responsabilité :

Le télétravail repose sur une relation de confiance établie et réciproque entre l'agent qui sollicite le télétravail et le responsable hiérarchique qui lui accorde. Il est basé sur un management par la confiance, centré sur l'autonomie, la responsabilisation, l'atteinte d'objectifs ou d'un volume d'activités concerté.

Collectifs de travail :

Pour préserver le lien social au sein des services et la qualité des collectifs de travail, le télétravail est limité à deux journées par semaine et la présence simultanée de tous les agents d'un service au moins un jour par semaine est organisée (sauf dérogations prévues à l'article 9 du présent règlement).

Droits et obligations identiques :

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. A titre d'exemple, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents ne télétravaillant pas et le droit à déconnexion ne saurait en aucun cas être remis en question par le télétravail. Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable n'implique pas pour autant l'obligation d'apporter une réponse immédiate. En dehors des plages horaires convenues, le télétravailleur n'est pas censé être connecté, aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 3 : BENEFICIAIRES DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est ouvert à tous les fonctionnaires ou contractuels et apprentis ayant des activités télétravaillables qui peuvent être regroupées sur l'une des quotités déterminées à l'article 8.

Concernant les agents à temps partiel, seuls ceux travaillant au moins à 50% peuvent en bénéficier (sauf situation médicale particulière).

ARTICLE 4 : CRITERES D'ELIGIBILITE

Trois types de critères sont pris en compte pour permettre l'accès au télétravail :

Critère 1 lié aux activités télétravaillables du poste :

L'éligibilité se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont les activités nécessitant la présence physique permanente dans les locaux de travail, les activités nécessitant que les contacts se passent en présentiel et les activités qui font appel à des ressources disponibles uniquement dans les locaux de l'EPT (matériel, logiciel, documents confidentiels non dématérialisés).

Critère 2 lié au fonctionnement et à l'organisation du service :

- > La présence physique des agents a minima au sein du service et les nécessités de service public ;
- > L'adaptation des outils de partage de dossiers, d'information et de communication dans le service ;
- > La nécessité de déterminer une ou des journée(s) banalisée(s) pour le travail collaboratif sur site (réunions...).

Critère 3 lié à la situation individuelle de l'agent :

- > Un ou des espace(s) dédié(s) au domicile, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (distinct de son lieu d'affectation) permettant de travailler efficacement et de garantir la préservation des documents à caractère professionnel ;
 - > L'ancienneté suffisante permettant aux agents de s'intégrer dans l'établissement et son service pour parvenir à une autonomie suffisante dans son poste ;
 - > L'aptitude professionnelle (autonomie, capacité à gérer le temps, sens de l'organisation) ;
 - > La maîtrise suffisante des outils numériques, d'information et de communication
- La montée en compétences doit être un objectif partagé. Ainsi, à titre d'exemple, les actions en faveur de l'inclusion numérique sont à favoriser afin de permettre la maîtrise des outils.

ARTICLE 5 : PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Tout agent répondant aux critères d'éligibilité du télétravail peut faire une demande pour le recours au télétravail régulier ou ponctuel (hors circonstances exceptionnelles).

Après avoir pris connaissance des modalités de télétravail à l'EPT et consulté le Guide du télétravail, l'agent formule une demande écrite précisant les modalités d'organisation souhaitées et le (les) lieu(x) d'exercice de ses fonctions en télétravail. Sa demande est examinée lors de l'entretien avec son responsable hiérarchique direct, au cours duquel il est vérifié la compatibilité de celle-ci avec la nature des activités exercées ainsi que le fonctionnement et l'intérêt du service. Il est alors déterminé, en cas d'avis favorable, le ou les jours, les horaires, les activités et missions à réaliser en télétravail, le (les) lieu(x) de télétravail. La demande est transmise pour décision au directeur de pôle.

La réponse écrite sur la demande de télétravail est formulée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail est motivé et précédé d'un entretien.

En cas de changement de fonction, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

ARTICLE 6 : REVERSIBILITE / FIN D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail réversible.

Dans la durée, le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent sans délai de prévenance après en avoir informé son responsable hiérarchique.

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Le délai de prévenance est fixé à deux mois. Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail par nécessité avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 7 : RECOURS EN CAS DE REFUS D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL OU D'INTERRUPTION

En cas de désaccord d'un agent sur la définition de ses activités télétravaillables, le refus de sa demande de télétravail ou l'interruption de son autorisation de télétravail, l'agent peut formuler un recours. Une commission de régulation interne à l'EPT est chargée d'examiner les différends et de confirmer ou infirmer la décision préalable de l'administration.

Elle est constituée des membres suivants :

- > Un représentant de chaque organisation syndicale ;
- > Le DGA concerné par la demande ;
- > Le DGA RHFCP ;
- > Le directeur du pôle des ressources humaines.

Cette instance est saisie par courrier simple ou courriel à l'attention du DGA RHFCP, dans lequel le demandeur détaille les motifs de son désaccord. Elle se réunit en tant que de besoin, chaque demande devant être instruite dans un délai maximal d'un mois.

En cas de désaccord persistant à l'issue de cet examen par la commission de régulation sur le refus d'autorisation d'exercer en télétravail ou sur l'interruption de l'autorisation de télétravail, l'agent peut saisir pour avis la Commission Administrative Paritaire (CAP) s'il est fonctionnaire ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) s'il est contractuel, qui siègent au Centre de Gestion de la Petite Couronne

La saisine des commissions paritaires (CAP/CCP) s'effectue au moyen d'un courrier adressé par l'agent à Monsieur le Président de la CAP (ou de la CCP) 1 rue Lucienne Gérard - 93698 Pantin Cedex, sur lequel

figure expressément le motif de la saisine. Ce courrier doit être adressé à Monsieur le Président de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre qui fera suivre le dossier complet de saisine (lettre de saisine de l'agent, lettre de l'autorité territoriale refusant la demande initiale ou le renouvellement de télétravail, copie de la délibération de l'EPT précisant les modalités d'application du télétravail) au secrétariat de la commission concernée.

ARTICLE 8 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

La quotité des missions pouvant être exercées en télétravail est limitée à deux jours par semaine et est accordée selon les déclinaisons suivantes :

- > Une journée par mois ;
- > Une journée toutes les deux semaines ;
- > Une demi-journée toutes les deux semaines ;

- > Une demi-journée par semaine ;
- > Deux demi-journées par semaine ;
- > Une journée par semaine ;
- > Une journée et demie par semaine ;
- > Deux jours par semaine.

Dans le cas du télétravail ponctuel pour une mission précise avec des activités télétravaillables, la quotité maximale hebdomadaire est également plafonnée à deux jours.

La déclinaison sur deux demi-journées par semaine est autorisée pour les nécessités de service et non pour convenance personnelle, afin d'éviter des trajets domicile-travail.

Au regard de l'organisation définie au sein du service, le(s) jour(s) de télétravail sont fixe(s) et/ou flottant. Toutefois et afin de maintenir un lien entre les membres du collectif de travail en présentiel, il est nécessaire de déterminer au minimum un jour fixe commun sur site.

Le choix de la modalité d'un jour flottant est conditionné par la nature des activités lorsque celles-ci sont difficilement prévisibles dans le temps. L'utilisation du jour flottant doit être planifié au sein de l'équipe avec l'accord du responsable dans un délai raisonnable au regard de l'activité.

Un volume de jour flottant peut être défini à la semaine, au mois ou à l'année, tout en étant plafonné à la quotité maximale de deux journées hebdomadaires. L'accord du responsable hiérarchique est sollicité sur l'utilisation du jour flottant.

Dans le cas de jour(s) fixe(s), il(s) est (sont) planifié(s) et ne peut(vent) être reporté(s) pour raison de maladie, jour férié, formation. En cas de nécessité de service, la journée de télétravail peut être transformée en journée de travail sur site par le responsable hiérarchique ou l'agent avec l'accord de son responsable, et la journée de télétravail non prise peut, dans ce cas et sous réserve de l'organisation du service, être reportée dans la semaine.

Le(s) jour(s) ou demi-journée de télétravail ainsi que la modalité (fixe ou flottant) sont arrêtés par le responsable hiérarchique lors de l'entretien d'examen de la demande.

ARTICLE 9 : CAS PARTICULIERS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Conformément à l'article 1 du présent règlement et sous réserve que les activités des agents concernés soient télétravaillables, il peut être dérogé à la quotité maximale hebdomadaire de télétravail autorisée :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention

Pour les agents en situation de handicap, l'EPT met en œuvre les aménagements de poste nécessaires à l'exercice du télétravail à leur domicile sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées

- À la demande des agentes enceintes ;
- Pour une durée de trois mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

C'est le cas en particulier d'une crise sanitaire imposant des restrictions au travail en présentiel pour lesquels des protocoles spécifiques de fonctionnement des services peuvent déroger temporairement au présent règlement ou encore des grèves de transports publics par exemple.

ARTICLE 10 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL

La durée de travail du télétravailleur s'exerce dans le cadre des modalités d'organisation de son temps de travail, y compris le cas échéant ATT et RTT.

Elle doit respecter les garanties minimales de l'organisation du temps de travail rappelées dans le Règlement d'organisation et de gestion des temps de travail de l'EPT, notamment :

- la durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures,
- si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail,
- un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service,
- la durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- l'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.
- la durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes,
- la plage horaire de travail est fixée entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique et correspond aux cycles de travail définis avec des horaires soit fixes soit variables,
- la journée de télétravail ne doit pas commencer avant 7h30 ou finir après 19h30.

Le télétravail ne s'accomplit pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

Les horaires ainsi définis sont indiqués dans l'autorisation de télétravail remise à l'agent et opposables. La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle des agents travaillant sur site. Le télétravail n'a donc pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf demande expresse du supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires de travail, l'agent télétravailleur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir se consacrer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable et disponible en faveur de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que des administrés le cas échéant.

ARTICLE 11 : LIEU(X) DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est organisé au domicile principal de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, dont ceux pouvant être désignés par l'établissement. Plusieurs lieux de télétravail peuvent être mobilisés. Le périmètre géographique des lieux de télétravail est déterminé en fonction de l'exigence réelle de l'activité.

L'agent s'engage à informer son responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines du ou des lieux d'exercice du télétravail, ainsi que de toute modification éventuelle.

Par principe, le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail accordé, si le déménagement est sans impact sur l'éloignement domicile-lieu de travail et sur les moyens d'accès au lieu de travail. En effet, l'agent doit pouvoir rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté (une pièce chauffée à 19°C minimum l'hiver, un bureau ou plan de travail, siège à hauteur du plan de travail, un éclairage naturel ou artificiel, une ouverture permettant le renouvellement de l'air) et avoir une connexion internet appropriée.

Lors de sa candidature, l'agent atteste sur l'honneur disposer d'une assurance pour le ou les lieux de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») compatible avec l'exercice du télétravail.

Dans le cadre de ses attributions en matière de prévention des risques professionnels, le CHSCT a compétence pour visiter le lieu de télétravail afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord préalable de l'agent, dûment recueilli par écrit. Le refus par l'agent concerné par cette visite ne remet pas en cause la possibilité de télétravailler.

La délégation du CHSCT comprend au moins :

- > Un représentant de la collectivité
- > Un représentant du personnel de chaque organisation syndicale
- > Un conseiller en prévention

Elle peut être assistée par le médecin de prévention.

ARTICLE 12 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

L'EPT Grand-Orly Seine Bièvre fournit uniquement le matériel informatique suivant :

- > Un ordinateur portable
- > Un casque audio compatible TEAMS
- > Un chargeur

Ce matériel constitue la dotation numérique standard attribuée à tout nouvel agent de l'EPT. Aucun matériel en doublon n'est attribué (casque, dock de connexion, écran complémentaire, clavier, souris, chargeur...) ni aucun matériel d'impression ou de reprographie.

Dans le cadre de la réduction de l'empreinte écologique du numérique de l'EPT, et eu égard au retour de nombreux agents depuis le déploiement de la téléphonie TEAMS, le téléphone portable n'apparaît plus comme indispensable pour la dotation standard, la téléphonie TEAMS étant "embarquée" dans le PC de l'agent. En cas de nécessité, une carte SIM 4G (forfait DATA) peut être fournie sans smartphone pour une utilisation dans le téléphone personnel de l'agent. Pour les agents dont les missions imposent un équipement numérique spécifique (station de travail fixe, équipements complémentaires, périphériques spéciaux, etc.), ainsi que pour les agents dont la quotité de télétravail est inférieure à 1 jour par semaine, l'attribution d'un matériel partagé pour le service ou secteur de l'agent, sous la responsabilité du responsable de service, pourra être mise en œuvre afin de permettre le télétravail. Il sera à la charge du responsable de l'agent d'assurer l'organisation et le planning de l'utilisation du matériel partagé.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas de casse ou de perte, un certain délai de réattribution peut être nécessaire, le télétravail pourrait alors être suspendu durant la période nécessaire au rééquipement de l'agent. Le responsable de l'agent peut préférer que son agent soit rééquipé en PC fixe.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention du pôle numérique ne peut être effectuée physiquement au domicile de l'agent. Le télétravailleur peut accéder au support informatique via le canal normal (support-numerique@grandorlyseinebievre.fr ou 09.69.36.91.94).

Le niveau de priorité d'un incident en lien avec un télétravailleur n'est ni plus ni moins élevé que n'importe quel autre incident. Le télétravailleur doit informer immédiatement son responsable hiérarchique de la situation et pourra convenir avec l'agent d'un éventuel retour sur site. La durée de déplacement accompli par l'agent pour rejoindre son lieu d'affectation est considérée comme du temps de travail. Le télétravailleur doit disposer d'une connexion ADSL / Fibre ou équivalente en débit afin d'assurer un télétravail de qualité. De la même manière, l'agent peut utiliser des périphériques complémentaires personnels sur son lieu de télétravail et/ou à son domicile (casque, imprimante personnelle, écran complémentaire...) mais en aucun cas ces matériels ne peuvent faire l'objet d'une assistance technique, d'une prise en charge, d'une participation financière ou d'un remplacement en cas de dysfonctionnement.

L'agent peut utiliser son matériel informatique personnel en solution d'appoint. Cependant, il doit se limiter à un usage maîtrisé, responsable et sécurisée des technologies, logiciels et services conformément à la charte du numérique de l'EPT, sachant qu'aucune intervention, assistance ou prise en charge matérielle ou financière ne sera opérée sur le matériel personnel de l'agent.

L'utilisation du matériel personnel dans le cas du télétravail régulier ne peut être une condition nécessaire à l'exercice des missions. L'équipement fourni par l'EPT à l'agent doit être privilégié pour

un usage récurrent. Seul cet équipement garantit une utilisation sécurisée et une prise en charge par l'EPT.

ARTICLE 13 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

L'administration s'engage à :

- > Accompagner les agents et les encadrants dans la mise en place de ce nouveau mode de travail ;
- > Mettre à disposition de l'agent en télétravail les moyens matériels et techniques pour télétravailler et la formation nécessaire pour leur utilisation ;
- > Assurer la maintenance du poste de travail et le remplacement en cas de dysfonctionnement ;
- > Ne pas contacter l'agent en télétravail en dehors des plages horaires fixées ;
- > Organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale de l'agent en télétravail ;
- > Effectuer un bilan annuel dans le cadre du dialogue social.

L'agent en télétravail s'engage à :

- > Réunir les conditions suffisantes pour télétravailler (espace de travail dédié, connexion internet de qualité suffisante, respect des règles de sécurité électrique, détecteur de fumée, assurance habitation) ;
- > Informer par tous moyens (numérique et papier) de son planning de télétravail et de présence sur site ;
- > Être joignable pendant les plages horaires fixées avec son supérieur hiérarchique ;
- > Prévenir en cas de changement de lieu de travail ;
- > Utiliser l'équipement fourni selon les règles de la charte des usages numériques ;
- > Ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel dans son/ses lieux privés de télétravail ;
- > Respecter la charte des données personnelles et la confidentialité des données ;
- > Participer au bilan annuel du télétravail.

ARTICLE 14 : PROTECTION DES DONNÉES

Conformément à la charte des données personnelles de l'EPT, les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui est même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Est exclue du télétravail toute tâche impliquant le maniement des données à caractère personnel telles que énumérées par l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et de données relatives aux condamnations pénales et aux infractions définies dans son article 10. L'utilisation de supports de transport (dossier papiers, clef USB, disque dur externe...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef ...). Contrairement au matériel fourni par l'EPT, ces supports ne peuvent être contrôlés à distance et leur perte constitue une fuite de données et peut faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Il est de même déconseillé d'utiliser du matériel informatique personnel pour travailler sur des traitements de données à caractère personnel sauf à pouvoir prouver sa parfaite fiabilité. La connexion

internet choisie doit être fiable et la connexion par l'intermédiaire de WIFI en libre accès n'est pas autorisée.

Le télétravail doit être organisé au domicile de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela implique une sensibilisation de l'entourage.

Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion ...) doit être signalée immédiatement pour permettre au Président représentant « l'EPT responsable de traitement », d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72H au plus tard). Le responsable de service et la mission numérique (dpo@grandorlyseinebievre.fr) doivent être joints rapidement, au minimum par courriel.

Les données personnelles de l'agent pendant la période transitoire sont conservées à des fins d'études ou d'évaluation du télétravail et à terme détruites : le fichier est inscrit au registre des traitements de la collectivité et pourra être contrôlée par la CNIL.

Les données de connexions de l'agent télétravailleur ne font pas l'objet d'un traçage spécifique et d'une conservation particulière.

Bien qu'en dehors du champ de la réglementation sur les données personnelles des personnes physiques, le maniement des données concernant des personnes morales, en particulier les données financières, doit aussi rester exceptionnel. Il sera autorisé sous réserve de l'appréciation des encadrants, et en fonction du degré de connaissance des risques encourus des agents.

ARTICLE 15 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

L'accident survenu sur le lieu de travail où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. Il sera pris en charge dans les mêmes conditions qu'un accident qui aurait eu lieu dans les locaux de l'EPT.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Les modalités de déclaration des accidents de travail survenus sur le lieu de télétravail sont identiques à celles applicables aux autres agents non-télétravailleurs.

Si l'EPT entend contester la qualification d'accident de travail, il lui appartiendra de renverser la présomption s'il estime que l'accident a été occasionné par une cause étrangère au travail.

ARTICLE 16 : ASSURANCES

L'agent en télétravail doit attester sur l'honneur pour le ou les lieux privés de télétravail déclarés :

- > Que les installations électriques respectent la norme NF C 15-100 ;
- > Qu'ils sont équipés d'un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 10/03/2010 ;
- > Que les contrats d'assurance habitation n'excluent pas le télétravail à domicile.

ARTICLE 17 : INDEMNISATION

L'EPT prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail et fournit l'équipement (incluant un forfait 4G) énuméré à l'article 12.

Il instaure également au bénéfice des agents télétravailleurs -fonctionnaires, agents contractuels de droit public, apprentis-, l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 et son arrêté d'application du 26 août 2021.

Cette indemnité a pour objet de contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée "forfait télétravail".

Le "forfait télétravail" sera versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant du "forfait télétravail" est fixé à 2,50 euros par journée de télétravail dans la limite de 220 euros par an. Il est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

L'EPT ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

L'exercice des fonctions en télétravail n'entraîne pas de diminution de la participation de l'employeur aux frais de transport en commun pour les agents concernés.

ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 18 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Le télétravail a un impact sur l'évolution des pratiques et de l'organisation du travail, aussi, agents et responsables hiérarchiques sont accompagnés sur ces changements.

Les responsables hiérarchiques bénéficient de l'accès aux formations management intégrant les modes hybrides. Une formation en apprentissage en ligne est prévue pour tout nouveau télétravailleur. Un guide du télétravail, des fiches outils, une FAQ, le portail « Numérique pour tous », des référentiels élaborés par d'autres acteurs sont disponibles sur l'intranet. Des réunions d'informations et temps d'échange complètent le dispositif.

Des experts sont également identifiés dans le Guide du télétravail pour accompagner les agents (formation, médiation numérique, risques professionnels, etc.).

ARTICLE 19 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ

Afin de soutenir l'activité de l'agent en télétravail, le responsable hiérarchique suit les activités et missions réalisées en télétravail. Ce suivi a pour objectif de permettre une meilleure structuration et priorisation des activités tout en portant une attention sur la charge de travail de l'agent et de son collectif de travail. L'encadrant favorise le dialogue avec son équipe sur les pratiques du télétravail et facilite l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents et au sein du collectif de travail. Il partage comment les objectifs de chacun s'intègrent dans l'objectif collectif et s'assure que les moyens adéquats sont à disposition pour mener les activités individuelles et collectives.

ARTICLE 20 : BILAN ANNUEL

A l'échelle de l'EPT, un bilan annuel est mené afin d'analyser les impacts individuels et collectifs du télétravail et de mesurer l'atteinte des objectifs poursuivis. Ce bilan est partagé avec les représentants du personnel au comité technique et au CHSCT.

Au niveau individuel, l'entretien professionnel annuel est l'occasion d'un dialogue entre l'agent et son responsable pour faire le point sur cette modalité d'organisation du télétravail et mettre en place les éventuelles actions correctrices.

ARTICLE 21 : LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

La prévention des risques professionnels est régie par les neuf principes généraux de prévention définis aux articles L.4121-1 et L.4121-2 du Code du Travail. Il en résulte que l'employeur doit veiller à prendre en compte toutes les phases de travail, afin d'évaluer les risques inhérents aux activités de chacun.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail permettant de réduire les déplacements et de gagner en souplesse et en autonomie. Par ailleurs, les agents sont moins exposés à la tension nerveuse et à la fatigue liées aux trajets.

Cependant, le télétravail peut, selon ses conditions de mises en œuvre, exposer les agents à des contraintes susceptibles de générer des risques professionnels. Ces derniers sont pris en compte dans le cadre de l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels (physiques et psychosociaux). Les actions de prévention à mettre en place peuvent porter à la fois sur l'organisation du travail, la formation et l'information de l'encadrement et des agents ou encore sur l'aménagement des postes de travail des agents concernés.

A. DIMINUTION DU LIEN SOCIAL

Le télétravail implique d'être éloigné physiquement de son univers professionnel. Une période de télétravail prolongée peut entraîner chez l'agent un sentiment d'isolement et une perte du soutien social du fait de l'amoindrissement des liens avec les collègues et avec la hiérarchie. En outre, les modes de communication à distance sont parfois susceptibles d'aggraver les éventuelles tensions préexistantes. Afin de limiter ce risque, l'EPT a fait le choix de circonscrire à deux jours maximum par semaine la possibilité de télétravailler.

B. DIFFICULTE A DECONNECTER DU TRAVAIL

La pratique de télétravail atténue la frontière entre vie professionnelle et vie privée. A cet égard, il peut sembler plus difficile à l'agent d'achever sa journée de travail, conduisant à un allongement des plages d'activité professionnelle. A ce titre, il est important que l'agent veille au respect de ses horaires de travail et puisse avec son responsable hiérarchique fixer des objectifs ou un volume d'activités atteignables.

C. AUGMENTATION DE LA CHARGE MENTALE

Le télétravail nécessite que l'agent soit autonome dans l'accomplissement de ses tâches et suppose un management basé sur la confiance et l'atteinte d'objectifs et/ou un volume d'activités concertés plutôt que sur le contrôle systématique des différentes tâches à accomplir. Or, il est plus difficile pour le supérieur hiérarchique de mesurer concrètement la charge réelle de travail assumée par l'agent dans un environnement qui n'est pas le même que sur le lieu habituel de travail. Il peut en résulter pour l'agent à la fois une augmentation de la charge mentale mais aussi une diminution de la qualité perçue de son travail.

La définition de ces objectifs et/ou du volume d'activités doit donc être concertée entre l'agent et son supérieur hiérarchique préalablement à la mise en place du télétravail. Elle doit faire l'objet d'un suivi régulier pour apprécier la charge de travail adaptée à l'agent.

D. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES

L'absence d'une pièce dédiée peut nuire à la concentration de l'agent. Il est fortement conseillé de s'isoler afin de garantir des bonnes conditions de travail et d'instaurer une « coupure symbolique » entre l'environnement privé et l'environnement professionnel.

Un aménagement du poste de travail peu adapté au travail sur écran et des équipements à disposition au domicile (mobilier, matériel informatique, accessoires...) peuvent entraîner des problèmes musculaires, tendineux ou articulaires dits troubles musculo-squelettiques (TMS).

Afin de prévenir la survenance de TMS, des conseils posturaux sont proposés à tous les télétravailleurs et aux agents concernés.

Les conseillers en prévention des risques professionnels peuvent être sollicités pour accompagner l'agent dans l'aménagement de son environnement de travail.

E. POINT DE VIGILANCE EN CONTINU

L'agent demeure le premier responsable de son télétravail. Il doit être capable d'alerter sa hiérarchie lorsque la situation est susceptible de mettre en péril sa santé et/ou son travail. Il peut solliciter la médecine de prévention et/ou le secteur prévention pour un accompagnement, afin de s'approprier au mieux cette nouvelle organisation du travail.

ARTICLE 22 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de modifications ultérieures. Ces modifications doivent être adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.