



Etablissement
Public Territorial

Séance ordinaire du conseil territorial du 21 décembre 2019

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DÉLIBÉRATION n°2019-12-21_1627

Mise en place de l'expérimentation du télétravail
au sein des services de l'établissement public
territorial Grand-Orly Seine Bièvre

L'an deux mille dix-neuf, faute de quorum, le conseil territorial légalement convoqué le 17 décembre a été annulé et de nouveau convoqué, le 21 décembre à 9h. Le 21 décembre à 09h10 les membres du Conseil de l'EPT Grand-Orly Seine Bièvre se sont réunis en Mairie de Vitry-Sur-Seine, en séance plénière ouverte par son président, Monsieur Leprêtre, sur convocation individuelle en date 17 décembre 2019.

Ville	Titre	NOM	Prénom	Présent	A donné pouvoir à	Vote
Savigny-sur-Orge	Mme	ACHTERGAELE	Nadège	Abs		
Vitry-sur-Seine	M.	AFFLATET	Alain	Abs		
Villeneuve-St-Georges	Mme	ALEXANDRE	Stéphanie	Abs		
Villeneuve-St-Georges	Mme	ALTMAN	Sylvie	Repr.	M. Boyer	P
Ivry-sur-Seine	Mme	APPOLAIRE	Annie-Paule	Abs		
Orly	M.	ATLAN	Thierry	P		P
Valenton	Mme	BAUD	Françoise	P		P
Vitry-sur-Seine	M.	BELL-LLOCH	Pierre	Abs		
Le Kremlin-Bicêtre	Mme	BENBELKACEM	Sarah	Repr.	M. Laurent	P
Savigny-sur-Orge	M.	BENETEAU	Sébastien	Abs		
Viry-Châtillon	M.	BERENGER	Jérôme	Abs		
Orly	Mme	BESNIET	Nathalie	Repr.	M. Tmimi	P
Thiais	M.	BEUCHER	Daniel	Repr.	M. Segura	P
Vitry-sur-Seine	M.	BOURJAC	Jean-Marc	P		P
Ivry-sur-Seine	M.	BOUYSSOU	Philippe	Repr.	M. Marchand	P
Le Kremlin-Bicêtre	Mme	BOYAU	Lina	Abs		
Villeneuve-St-Georges	M.	BOYER	Alexandre	P		P
Arcueil	M.	BREUILLER	Daniel	Abs		
Villejuif	Mme	CASEL	Catherine	Abs		
Rungis	M.	CHARRESON	Raymond	Abs		
Fresnes	Mme	CHAVANON	Marie	Repr.	Mme Baud	P
Vitry-sur-Seine	M.	CHICOT	Rémi	P ⁽²⁾		
Ivry-sur-Seine	M.	CHIESA	Pierre	P		P
Gentilly	M.	DAUDET	Patrick	Repr.	Mme Tordjman	P
Chevilly-Larue	Mme	DAUMIN	Stéphanie	P		P
Cachan	Mme	DE COMARMOND	Hélène	Repr.	Mme Pescheux	P
l'Haÿ-les-Roses	M.	DECROUY	Clément	Abs		
Thiais	M.	DELL'AGNOLA	Richard	Repr.	Mme Marcheix	P
Chevilly-Larue	M.	DELUCHAT	André	Abs		
Choisy-le-Roi	Mme	DESPRES	Catherine	Repr.	M. Diguët	P
Choisy-le-Roi	M.	DIGUET	Patrice	P		P
Villeneuve-St-Georges	Mme	DINNER	Nathalie	Abs		
Fresnes	M.	DOMPS	Richard	P		P
Athis-Mons	M.	DUMAINE	Julien	P		P
Cachan	M.	FOULON	Jacques	P		P
Villeneuve-le-Roi	M.	GAGNEPAIN	Pascal	Abs		
Villeneuve-St-Georges	M.	GAUDIN	Philippe	Abs		
Savigny-sur-Orge	Mme	GERARD	Anne-Marie	Abs		
Arcueil	Mme	GILGER-TRIGON	Anne-Marie	Abs		
Villejuif	M.	GIRARD	Dominique	Repr.	M. Atlan	P
Villeneuve-le-Roi	M.	GONZALES	Didier	Abs		
Ablon-sur-Seine	M.	GRILLON	Eric	Abs		

Villejuif	Mme	GRIVOT	Annie	Abs		
Savigny-sur-Orge	M.	GUETTO	Daniel	Abs		
Choisy-le-Roi	M.	GUILLAUME	Didier	P (1)		
Villeneuve-le-Roi	Mme	HAMID	Sakina	Abs		
Fresnes	M.	HELBLING	Denis	Abs		
L'Haÿ-les-Roses	Mme	HUBERT	Laure	Abs		
Choisy-le-Roi	M.	ID ELOUALI	Ali	Abs		
Orly	Mme	JANODET	Christine	Abs		
L'Haÿ-les-Roses	M.	JEANBRUN	Vincent	Abs		
Vitry-sur-Seine	M.	KENNEDY	Jean-Claude	P		P
Paray-Vieille-Poste	Mme	LALLIER	Nathalie	Abs		
le Kremlin-Bicêtre	M.	LAURENT	Jean-Luc	P		P
Villejuif	M.	LE BOHELLEC	Franck	Abs		
Cachan	M.	LE BOUILLONNEC	Jean-Yves	Abs		
Vitry-sur-Seine	Mme	LEFEBVRE	Fabienne	Abs		
Vitry-sur-Seine	M.	LEPRETRE	Michel	P		P
Ivry-sur-Seine	Mme	LESENS	Evelyne	Abs		
Villejuif	M.	LIPIETZ	Alain	Abs		
Vitry-sur-Seine	Mme	LORAND	Isabelle	Repr.	Mme Montoir	P
Ivry-sur-Seine	M.	MARCHAND	Romain	P		P
Thiais	Mme	MARCHEIX	Virginie	P		P
Savigny-sur-Orge	M.	MEHLHORN	Eric	Abs		
Viry-Châtillon	Mme	MERRINA	Arielle	Abs		
Vitry-sur-Seine	Mme	MONTOIR	Sylvie	P		P
Fresnes	Mme	MOREIRA DA SILVA	Laurinda	Abs		
le Kremlin-Bicêtre	M.	NICOLLE	Jean-Marc	Repr.	M. Leprêtre	P
Morangis	M.	NOURY	Pascal	P		P
Choisy-le-Roi	M.	PANETTA	Tonino	Abs		
Villejuif	M.	PERILLAT-BOTTONET	Franck	Repr.	M. Foulon	P
Vitry-sur-Seine	M.	PERREUX	Jacques	Abs		
Juvisy-sur-Orge	M.	PERRIMOND	Michel	Abs		
Cachan	Mme	PESCHEUX	Edith	P		P
Athis-Mons	M.	PETETIN	Pascal	P		P
Ivry-sur-Seine	Mme	PIERON	Marie	P (2)		
Juvisy-sur-Orge	M.	REDA	Robin	Abs		
Choisy-le-Roi	Mme	RIFFAUD	Isabelle	Repr.	M. Bourjac	P
Athis-Mons	Mme	RODIER	Christine	Repr.	M. Petetin	P
Athis-Mons	M.	SAC	Patrice	Repr.	Mme Taillebois	P
Viry-Châtillon	M.	SAUERBACH	Laurent	Abs		
Thiais	M.	SEGURA	Pierre	P		P
L'Haÿ-les-Roses	Mme	SOURD	Françoise	P		P
Ivry-sur-Seine	M.	TAGZOUT	Mourad	Abs		
Vitry-sur-Seine	Mme	TAILLEBOIS	Sarah	P		P
Vitry-sur-Seine	M.	TMIMI	Hocine	P		P
Gentilly	Mme	TORDJMAN	Patricia	P		P
Vitry-sur-Seine	Mme	VEYRUNES-LEGRAIN	Cécile	P		P
Villejuif	M.	VIDAL	Philippe	Abs		
Viry-Chatillon	M.	VILAIN	Jean-Marie	Abs		
Ivry-sur-Seine	Mme	WOJCIECHOWSKI	Bozena	Abs		
Villejuif	M.	YBOUET	Elie	Abs		

(1) A partir délibération n° 1628

(2) A partir délibération n° 1630

Secrétaire de Séance : Monsieur Julien Dumaine

Nombre de Conseillers en exercice composant le Conseil du territoire				92
N° de délibération	Présents	Absents	Absents représentés	Votants
1625 à 1627	25	50	17	42
1628 à 1629	26	49	17	43
1630 à 1744	28	47	17	45

Exposé des motifs

Le déploiement du télétravail constitue l'une des composantes de la politique managériale de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre (EPT). Sa mise en place est une des priorités de l'agenda social 2019. Fortement souhaitée par les agents, elle a été identifiée comme un des axes de travail du projet d'administration, et permettra par exemple d'apporter une réponse aux durées de transports parfois élevées que peuvent connaître certains agents de l'EPT.

Il est rappelé que pour la fonction publique, le cadre juridique du télétravail résulte :

- des dispositions législatives issues de l'article 133 de la loi n°2102-347 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, introduisant le principe selon lequel les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires des trois fonctions publiques peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail, tel qu'il est défini par le premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail,
- des dispositions réglementaires du 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, tenant compte, dans la définition des grands principes applicables en la matière, des retours des expérimentations déjà conduites dans de nombreuses administrations.

Reprenant la définition du code du travail, l'article 2 du décret précité désigne le télétravail comme « 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 ».

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents publics en leur permettant notamment de mieux concilier leurs vies professionnelle et personnelle, d'améliorer leurs conditions de travail actuelles, et de limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue et de stress.

Il participe par ailleurs à la démarche de développement durable en permettant notamment la diminution des déplacements domicile-travail.

La mise en place du télétravail à titre expérimental au sein de l'EPT permettra un retour d'expérience sur la pratique du dispositif et son impact au sein de l'établissement afin de procéder aux ajustements nécessaires éventuels pour répondre aux besoins exprimés au cours de l'expérimentation.

La présente délibération a donc pour objet de déterminer les modalités d'expérimentation du télétravail au sein des services de l'établissement public Grand-Orly Seine Bièvre.

Les grands principes et les modalités d'expérimentation du télétravail dans l'EPT sont précisés dans la Charte de l'expérimentation du télétravail, jointe en annexe. Ceux-ci ont fait l'objet de discussion et d'échanges avec les organisations syndicales. Le bilan de l'expérimentation leur sera présenté pendant les échanges préparatoires à la définition et à la mise en place du dispositif pérenne.

DELIBERATION

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du travail, notamment son article L. 1222-9 ;

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 dont le siège est à Vitry-sur-Seine ;

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'avis du comité technique du 14 octobre 2019 ;

Vu l'avis de la commission permanente ;

Vu l'information au Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 12 décembre 2019 ;

Entendu le rapport du Président et sur sa proposition,

Le Conseil territorial délibère et, à l'unanimité,

1. Décide de l'expérimentation du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre pour une période de 6 mois à compter de 1^{er} février 2020.
2. Approuve les principes généraux de l'expérimentation du télétravail tels que présentés dans la charte du télétravail annexée 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 42



A Vitry-sur-Seine, le 26 décembre 2019

Le Président

Michel LEPRETRE

La présente délibération est certifiée exécutoire,
étant transmise en préfecture et publiée le 27
décembre 2019

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou sa publication.



Télétravail

TÉLÉTRAVAIL

G
 A K I
 C V V
 H
G R A N D
 F C - R T C
S E I N E
 B M I J P È A V R E
 S V

D

CHARTRE DE L'EXPÉRIMENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

TÉLÉTRAVAIL



1 DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA DÉFINITION P3
ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL P4



2 MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL LORS DE L'EXPÉRIMENTATION

ARTICLE 3 : QUI PEUT BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL P5
ARTICLE 4 : EXPÉRIMENTATION ET PROCESSUS DE CANDIDATURE P6
ARTICLE 5 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE P8
ARTICLE 6 : CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTÉS À UN CONTEXTE MÉDICAL
ARTICLE 7 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL P9
ARTICLE 8 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL
ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION P10
ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES P11
ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNÉES P12
ARTICLE 12 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL P13
ARTICLE 13 : ASSURANCES
ARTICLE 14 : INDEMNISATION



3 ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 15 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION P14
ARTICLE 16 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ
ARTICLE 17 : ÉVALUATION ET SUITE DE L'EXPÉRIMENTATION
ARTICLE 18 : LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ P15
EN TÉLÉTRAVAIL

Cette charte a pour objet de préciser les modalités et conditions de l'expérimentation du télétravail au sein de l'établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre. Elle s'applique à chaque agent-e expérimentateur-trice du télétravail.

Le déploiement du télétravail s'inscrit dans une recherche d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents publics en leur permettant notamment de mieux concilier leurs vies professionnelle et personnelle, d'améliorer leurs conditions de travail actuelles, et de limiter les conséquences de leurs déplacements en termes de fatigue et de stress et de coût financier pour ceux qui viennent en voiture.

Il participe par ailleurs à la démarche de développement durable en permettant notamment la diminution des déplacements domicile-travail ce qui a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme la décongestion des transports en commun.

Il concourt également à faire évoluer, moderniser les pratiques de travail et managériales de l'administration avec la généralisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.



1 DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA DÉFINITION

Le cadre juridique applicable au 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

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Accord des deux parties :

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

Egalité de traitement :

le télétravail est ouvert à tout-e agent-e dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit son appartenance à la catégorie A, B ou C, qu'il-elle soit cadre ou non cadre.

Réversibilité :

par principe, le télétravailleur-euse s'engage pour la durée de l'expérimentation (6 mois). Toutefois, le télétravail peut à tout moment de l'expérimentation être interrompu par l'agent-e ou le-a responsable hiérarchique selon les modalités prévues à l'article 4.

Co-responsabilité :

le télétravail repose sur une relation de confiance établie et réciproque entre l'agent-e qui sollicite le télétravail et le-a responsable hiérarchique qui lui accorde. En faisant acte de candidature, l'agent-e déclare disposer à son domicile des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre qui respecte les exigences en matière de sécurité et d'ergonomie.

Nécessité de préserver le lien social au sein des services et la qualité des collectifs de travail :

le télétravail sera limité à une journée par semaine pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle, et la présence de tous les agents d'un service au moins un jour par semaine tous ensemble.

Une journée de télétravail est une journée de travail comme les autres :

la durée de travail des télétravailleur-se-s est la même que celle des agent-e-s ne télétravaillant pas. Les agent-e-s exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation.

Droit à la déconnexion :

l'EPT respecte la vie privée des agent-e-s et leur droit à la déconnexion qui ne sauraient 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-a télétravailleur-euse n'est pas censé-e être connecté-e, aucune réponse immédiate ne peut être attendue.



2 MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL LORS DE L'EXPÉRIMENTATION

ARTICLE 3 : QUI PEUT BÉNÉFICIER DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou contractuels dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail, quelle que soit leur catégorie hiérarchique :

C, B et A, qu'ils soient cadres ou non cadres.

Concernant les agents à temps partiel, seuls ceux travaillant au moins à 80% pourront en bénéficier (sauf situation médicale particulière).

Trois types de critères sont pris en compte pour permettre l'accès à l'expérimentation du télétravail :

Critère 1 lié au poste :

- > **Les missions** (télétravaillables, la quotité de temps, la récurrence)
- > **Les interactions** (internes /externes)
- > **Les documents** (dématérialisés, dématérialisables, à caractère confidentiel)
- > **Le numérique** (matériels informatiques, logiciels professionnels)

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 journée banalisée pour le travail collaboratif sur site (réunions, ...).

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

- > Un espace dédié au domicile permettant de travailler efficacement et de garantir la préservation des documents à caractère professionnelle
- > **L'ancienneté** suffisante sur le poste (6 mois minimum) permettant aux agents de s'être intégrés dans l'établissement
- > L'aptitude professionnelle (autonomie, capacité à gérer le temps, sens de l'organisation,...)
- > La maîtrise suffisante des outils numériques, d'information et de communication.

ARTICLE 4 : EXPÉRIMENTATION ET PROCESSUS DE CANDIDATURE

4.1 – PRINCIPES DE L'EXPÉRIMENTATION

Le lancement du télétravail à l'EPT se fera par une phase d'expérimentation d'une durée de 6 mois à compter du 1er février 2020.

Un panel d'une quarantaine d'agent-es volontaires composé de responsables hiérarchiques, agents télétravailleurs et non-télétravailleurs sera constitué afin de faire l'objet d'un suivi spécifique.

Ils participeront à des ateliers collectifs et devront répondre à des questionnaires individuels. Ce suivi permettra un retour d'expérience afin d'évaluer les effets du télétravail (dimension individuelle, impact sur l'organisation du collectif de travail et sur le fonctionnement du service) et de procéder aux ajustements/adaptations nécessaires pour répondre aux besoins exprimés au cours de l'expérimentation.

Cette démarche d'évaluation sera complétée par le dispositif global d'évaluation mis en place (article 17).

Par principe, le télétravailleur-euse s'engage pour la durée de l'expérimentation.

Tout agent répondant aux critères d'éligibilité et positionné sur un poste télétravaillable après la date de démarrage de l'expérimentation peut faire acte de candidature sur la période de l'expérimentation.

Cependant le télétravail peut à tout moment de l'expérimentation être interrompu par l'agent-e sans délai de prévenance après en avoir informé son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique peut également décider de mettre fin au télétravail, au moyen d'un écrit, en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Toutefois, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'administration, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'agent concerné.

4.2 - CANDIDATURE

Le processus de candidature pour expérimenter le télétravail et son instruction par la hiérarchie sont définis ci-dessous.

Tout agent-e souhaitant expérimenter le télétravail doit :

- > **Vérifier** auprès de sa hiérarchie que son poste a été défini comme **télétravaillable**
- > **Prendre connaissance** du guide du télétravail
- > **S'auto-évaluer** sur sa capacité à **télétravailler** (document discrétionnaire)
- > **Formuler** une demande par écrit auprès de sa hiérarchie

Chaque responsable pôle/secteur/unité doit, en parallèle, effectuer une auto-évaluation sur la mise en place du télétravail dans son service comprenant :

- > **Une première évaluation des impacts du télétravail** sur le fonctionnement de son service
- > **Une analyse des adaptations** de fonctionnement à mettre en place dans l'organisation
- > Une mise en place **d'actions de communication** et d'informations à déployer dans son équipe
- > Un mode de management à favoriser permettant **l'autonomie**.

A l'issue de ces deux processus d'auto-évaluation, le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie d'une part sur l'examen en entretien avec le demandeur des différents aspects de sa demande et d'autre part sur la prise en compte de paramètres liés au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Lors de cet entretien individuel, préalable à la mise en place du télétravail, réalisé entre l'agent candidat au télétravail et son supérieur hiérarchique direct il sera :

- > **Rappelé** les modalités d'accès au télétravail
- > **Vérifié** la compatibilité de la demande au regard des critères d'éligibilité
- > En cas d'avis favorable, **déterminé** le jour et les horaires de télétravail ainsi que les missions à réaliser

Cet avis est ensuite transmis pour décision au directeur de pôle puis pour visa au directeur général adjoint du pôle.

En cas de refus d'autorisation d'exercer en télétravail, ce refus devra être motivé et précédé d'un entretien.

En cas de désaccord d'un agent sur la définition de son poste comme télétravaillable ou en cas de refus d'une demande de télétravail, une instance de régulation est mise en place à l'EPT.

Elle est constituée des membres suivants :

- > Un représentant de chaque organisation syndicale
- > Le DGA concerné par la demande
- > Le DGA RH/MG
- > Le directeur du pôle administration du personnel et qualité de vie au travail/ou le directeur du pôle emploi et compétences

En cas de refus opposé à une demande initiale, un agent peut saisir pour avis la Commission administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) qui siègent au Centre de Gestion de la Petite Couronne.

ARTICLE 5 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE

Le télétravail est limité à une journée par semaine pour ne pas altérer le lien social inhérent à la vie professionnelle, et permettre la présence de tous les agents d'un service au moins un jour par semaine tous ensemble.

Si le poste est éligible au télétravail mais que toutes les activités exercées par l'agent-e ne le sont pas (contact présentiel, activité sur le terrain, utilisation d'outils ou documents inaccessibles à distance, ...) le responsable hiérarchique déterminera si les activités télétravaillables peuvent être regroupées.

La quotité des fonctions en télétravail pourra ainsi s'apprécier et être accordée selon les déclinaisons suivantes :

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

Le jour de télétravail est fixe et planifié et ne peut être reporté pour raison de maladie, jour férié, formation.

En cas de nécessité de service, la journée de télétravail peut être annulée par le responsable hiérarchique.

Le jour ou la demi-journée de télétravail est arrêté(e) par le responsable hiérarchique lors de l'entretien d'examen de la demande de télétravail en accord avec l'agent en fonction de l'organisation et des nécessités de service.

Par dérogation au cadre général précisé ci-dessus, pour les DGA, les directeurs de pôle et les directeurs d'équipement, la quotité des fonctions en télétravail peut être de 3 jours mobiles par mois, dans la limite d'un jour par semaine.

Le télétravail cumulé avec une modalité d'ATT/RTT ne peut pas se traduire par une absence supérieure à 1 jour / semaine.

En revanche, **les jours fériés, les congés, les formations et les autorisations spéciales d'absence sont cumulables avec le télétravail.**

ARTICLE 6 : CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTÉS À UN CONTEXTE MÉDICAL

Sous réserve de leur éligibilité au dispositif, les agents confrontés à un contexte médical particulier (état de santé, handicap, état de grossesse) peuvent solliciter le bénéfice du télétravail.

A leur demande et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il pourra être dérogé à la quotité autorisée des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail indiquée en article 5.

Pour les agents en situation de handicap, l'EPT mettra en œuvre les aménagements de poste nécessaires à l'exercice du télétravail à leur domicile.

ARTICLE 7 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL

La durée du travail du-de la télétravailleur-euse est la même que celle des agent-es travaillant sur site et s'exerce dans le cadre horaire habituel.

Elle doit respecter la réglementation du temps de travail : durée minimale de repos par jour (11h), durée maximale de travail quotidien (10h) et hebdomadaire (48h), pause méridienne d'au moins 45 minutes recommandée.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf demande expresse du supérieur hiérarchique. Il ne s'accomplit pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

La plage horaire et la charge de travail sont fixées entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique. **La journée de télétravail ne devra pas commencer avant 7h30 ou finir après 20h.**

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 agent-es doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle des agent-es travaillant sur site.

Durant ses 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, et n'est pas autorisé à quitter son domicile pendant ses heures de travail.

En revanche, durant sa pause méridienne, l'agent est libre de quitter son domicile.

ARTICLE 8 : LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est organisé uniquement au domicile principal de l'agent. L'agent-e s'engage à informer son responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines de tout changement d'adresse.

En faisant acte de candidature, l'agent-e déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté (une pièce chauffée à au moins 19°C 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).

Lors de sa candidature, l'agent devra attester sur l'honneur de disposer des conditions suffisantes mais également que :

- > Son installation électrique à son domicile est aux normes en vigueur ;
- > Son domicile est équipé d'un détecteur de fumée conformément à la loi Morange du 10/03/2010 ;
- > Son contrat d'assurance n'exclut pas le télétravail à domicile.

Dans le cadre de ses attributions en matière de préventions 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-e, 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 un médecin de prévention.

En cas de déménagement, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique ainsi que la direction des ressources humaines.

Par principe, le changement de domicile ne remet 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.

ARTICLE 9 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION

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

- > Un ordinateur portable
- > Un téléphone portable avec forfait 4G « données »
- > Un casque audio compatible SKYPE
- > Un chargeur

Ce matériel n'arrive pas en supplément mais est le matériel standard de l'agent-e-normalement attribué à tout nouvel agent de l'EPT. À l'exception du chargeur, aucun matériel en doublon ne sera attribué (casque, dock de connexion, écran complémentaire...), ni aucun matériel d'impression ou de reprographie.

L'agent-e est responsable du matériel mis à sa disposition. Il-elle doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention du pôle numérique ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent-e.

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 qui 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 peut utiliser la connexion internet de son choix. Cependant, l'EPT fournit un téléphone portable avec un forfait « données » et une procédure pour réaliser un partage de connexion. En cas de difficulté de connexion, seule cette connexion pourra faire l'objet d'une demande d'assistance.

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 pourront faire l'objet d'une assistance technique, d'une prise en charge, d'une participation financière ou d'un remplacement en cas de dysfonctionnement.

ARTICLE 10 : 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-e en télétravail les moyens matériels et techniques pour travailler à domicile
- > Assurer la maintenance du poste de travail et le remplacement en cas de dysfonctionnement
- > Ne pas contacter l'agent-e en télétravail en dehors des plages horaires fixées
- > Organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale de l'agent-e en télétravail
- > Assurer le suivi régulier des travaux réalisés à domicile
- > Evaluer l'expérimentation au regard des objectifs poursuivis.

L'agent-e en télétravail s'engage à :

- > Prévoir à son domicile un espace de travail dédié
- > Disposer d'une installation électrique conforme
- > Télétravailler uniquement à son domicile
- > Être joignable pendant les plages horaires fixées avec son supérieur hiérarchique
- > Une utilisation professionnelle et précautionneuse du matériel fourni
- > Ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile
- > Ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers
- > Respecter les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données
- > Participer à l'évaluation de l'expérimentation.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNÉES

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent-e en télétravail et il lui sera 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 peut constituer une fuite de données et 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 peut impliquer 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, en tant que responsable de traitement, d'alerter la CNIL dans les délais réglementaires (72H au plus tard). Le responsable de service, la mission numérique et la déléguée aux données personnelles doivent être joints rapidement, au minimum par courriel.

Concernant les données personnelles de l'agent : le fichier les contenant fera l'objet d'une analyse et d'une fiche de traitement incluse dans le registre des traitements de la collectivité et pourra être contrôlée par la CNIL.

Les données de connexions de l'agent-e télétravailleurs ne feront 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- pendant le temps de télétravail sous format dématérialisé exclusivement- de toutes données concernant des personnes morales dont la perte ou la diffusion pourrait entraîner un préjudice, sera exceptionnellement autorisé sous réserve de l'appréciation des encadrants, et en fonction du degré de connaissance des risques encourus des agents.

ARTICLE 12 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

L'EPT prend en charge les accidents de service et de travail survenus au télétravailleur dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agent-es.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'EPT. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'EPT n'est pas engagée.

Tout accident intervenant en dehors du domicile pendant les heures normalement travaillées, de même que tout accident domestique ainsi que les accidents qui ont lieu pendant la pause méridienne ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

ARTICLE 13 : Assurances

L'agent-e en télétravail devra attester sur l'honneur :

- > Que l'installation à son domicile respecte la norme électrique NF C15-100. Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail. Cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur.
- > Que son assurance habitation ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice du télétravail.

ARTICLE 14 : INDEMNISATION

Aucune prise en charge monétaire ne pourra être demandée par l'agent-e (aucune participation à l'électricité ou à l'abonnement internet).

Les agent-es qui exercent leurs fonctions en télétravail ne bénéficient d'**aucune prise en charge en matière de restauration**.

La collectivité ne saurait supporter les frais inhérents à la mise en conformité des installations électriques de l'agent-e.

La décision de télétravailler n'entraîne pas de diminution de la participation de l'employeur aux frais de transport en commun.



3 ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 15 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Les responsables hiérarchiques suivront une formation obligatoire dédiée au télétravail. Des réunions d'informations / ateliers pour les télétravailleurs et les agent-es non télétravailleurs au sein d'une équipe composée pour partie de télétravailleurs seront organisés avant et pendant l'expérimentation.

ARTICLE 16 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent-e sont atteints lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, le-la responsable hiérarchique, en accord avec l'agent, pourra procéder à leur évaluation sur la base d'une fiche de suivi. **Les missions auront été définies dans le cadre du processus de candidature à l'expérimentation.**

Pour les agents nécessitant un accompagnement spécifique dans le cadre du télétravail, le supérieur hiérarchique pourra mettre en place différents outils de suivi permettant à l'agent de mieux structurer et prioriser ses missions.

ARTICLE 17 : ÉVALUATION ET SUITE DE L'EXPÉRIMENTATION

Une équipe projet est chargée de la mise en œuvre et du suivi de cette expérimentation.

Conformément à l'article 4, un panel d'une quarantaine d'agent-es volontaires, responsables hiérarchiques, agents télétravailleurs et non-télétravailleurs sera constitué et fera partie de la démarche globale d'évaluation de l'expérimentation.

La méthodologie d'évaluation sera définie avant le démarrage de l'expérimentation. Elle sera réalisée tout au long de l'expérimentation, à mi-parcours et en fin d'expérimentation. Elle associera différentes méthodes qualitatives et quantitatives (entretiens, questionnaires, ...).

A l'issue de la phase d'expérimentation, l'évaluation sera partagée avec les instances représentatives avant la décision de l'autorité territoriale de poursuite du télétravail. Le temps de cette évaluation concertée, les dispositifs de télétravail de la phase expérimentale seront conservés à l'identique.

ARTICLE 18 : LES RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

La prévention des risques professionnels est régie par les 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.

En ce sens, sont présentées ci-dessous une analyse à priori des risques professionnels induits par l'activité de télétravail, ainsi que les mesures de prévention mises en place par l'EPT pour réduire l'exposition des agents et l'intensité des dommages éventuels. Cette analyse pourra être complétée le cas échéant par une visite d'évaluation des risques, au domicile de l'agent, par une délégation du comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT).

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, comme toute activité, le télétravail est générateur de risques professionnels. Ces derniers sont pris en compte dans le cadre de l'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels : outre les risques liés au travail sur écran, cette activité expose également les agents à un certain nombre de risques psychosociaux (RPS : éléments pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé mentale des agents au sein de leur environnement professionnel).

A. ISOLEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL

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.

Afin de limiter ce risque, l'EPT a fait le choix de circonscrire à un jour par semaine la possibilité de télétravailler.

B. ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

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 atteignables pour éviter tout risque d'épuisement professionnel.

C. STRESS LIÉ AUX OBJECTIFS

Le télétravail nécessite que l'agent soit autonome dans l'accomplissement de ses tâches et suppose un management par objectifs. La définition de ces objectifs doit être concertée entre l'agent et son supérieur hiérarchique préalablement à la mise en place du télétravail. Elle doit pouvoir 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 (TMS)

L'absence d'une pièce dédiée ou de matériels adaptés pour télétravailler sont des facteurs susceptibles de 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 » environnement privé/environnement professionnel.

Afin de prévenir la survenance de troubles musculo-squelettiques (TMS), des conseils posturaux seront proposés aux agents concernés par le secteur prévention des risques professionnels.

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.