



Etablissement
Public Territorial

Séance ordinaire du conseil territorial du 26 janvier 2021
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DÉLIBÉRATION n°2021-01-26_2210
Mise en œuvre du dispositif transitoire
d'exercice du télétravail au sein des services
de l'établissement public territorial
Grand-Orly Seine Bièvre

L'an deux mille vingt et un, le 26 janvier à 18h15 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 20 janvier 2021. Conformément à l'article 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, la séance se déroule sans public, le caractère public de la séance étant respecté par sa retransmission en direct sur le site internet de l'EPT. Le quorum est ramené à un tiers des membres, chaque élu pouvant détenir deux pouvoirs

Ville	Nom	Présent	A donné pouvoir à	Votes
Villejuif	Mme ABDOURAHAMANE Rakia	Représenté	G. Lafon	P
Vitry-sur-Seine	M. AFFLATET Alain	Représenté	R. Dell'agnola	P
Gentilly	M. AGGOUNE Fatah	Présent		P
Villeneuve-Saint-Georges	Mme AMKIMEL Saloua	Représentée	K. Cabillic	P
Le Kremlin-Bicêtre	Mme AZZOUG Anissa	Représentée	M. Kacimi	P
Vitry-sur-Seine	M. BELL-LLOCH Pierre	Présent		P
Orly	Mme BEN CHEIKH Imène	Présente		P
Vitry-sur-Seine	M. BENBETKA Abdallah	Représenté	K. Ben-Mohamed	P
Juvisy-sur-Orge	M. BENETEAU Sébastien	Représenté	A. Troubat	P
Vitry-sur-Seine	M. BEN-MOHAMED Khaled	Présent		P
Juvisy-sur-Orge	Mme BENSARSA REDA Lamia	Représentée	A. Troubat	P
Viry-Chatillon	M. BERENGER Jérôme	Représenté	JM. Vilain	P
Savigny-sur-Orge	Mme BERNET Lydia	Représentée	B. Guillaumot	P
Thiais	M. BEUCHER Daniel	Présent		P
Chevilly-Larue	Mme BOIVIN Régine	Présente		P
Le Kremlin-Bicêtre	M. BOUFRAINE Kamel	Représenté	JL. Laurent	P
Cachan	Mme BOUGLET Maëlle	Représentée	F. Bourdon	P
Vitry-sur-Seine	M. BOURDON Frédéric	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M. BOUYSSOU Philippe	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M. BRIEY Ludovic	-		-
Villeneuve-Saint-Georges	Mme CABILLIC Kati	Présente		P
Fresnes	Mme CHAVANON Marie	-		-
Athis-Mons	M. CONAN Gautier	Représenté	B. Guillaumot	P
Chevilly-Larue	Mme DAUMIN Stéphanie	Présente		P
Cachan	Mme DE COMARMOND Hélène	Représentée	C. Vielhescaze	P
L'Haÿ-les-Roses	M. DECROUY Clément	Présent		P
Savigny-sur-Orge	M. DEFREMONTE Jean-Marc	Présent		P
Arcueil	Mme DELAHAIE Carine	Représentée	F. Aggoune	P
Thiais	M. DELL'AGNOLA Richard	Présent		P
Villeneuve-Saint-Georges	M. DELORT Daniel	Représenté	P. Gaudin	P
Vitry-sur-Seine	Mme DEXAVARY Laurence	Représentée	F. Bourdon	P
Ivry-sur-Seine	Mme DORRA Maryse	Présente		P
Morangis	M. DUFOUR Jean-Marc	Représenté	B. Vermillet	P
Savigny-sur-Orge	Mme DUPART Agnès	Représentée	JM. Defremont	P
Vitry-sur-Seine	Mme EBODE ONDOBO Bernadette	Représentée	C. Vielhescaze	P
Villejuif	M. GARZON Pierre	Représenté	G. Lafon	P
Villeneuve-Saint-Georges	M. GAUDIN Philippe	Présent		P
Choisy-le-Roi	Mme GAULIER Danièle	Présente		P
Arcueil	Mme GILGER-TRIGON Anne-Marie	Représentée	C. Janodet	P
Villeneuve-le-Roi	M. GONZALES Didier	Présent		P
Villeneuve-le-Roi	Mme GONZALES Elise	Représentée	D. Gonzales	P
Ablon-sur-Seine	M. GRILLON Eric	Présent		P
Athis-Mons	M. GROUSSEAU Jean-Jacques	Présent		P
Choisy-le-Roi	M. GUILLAUME Didier	Représenté	S. Daumin	P
Savigny-sur-Orge	M. GUILLAUMOT Bruno	Présent		P

Choisy-le-Roi	M. ID ELOUALI Ali	Présent		P
Orly	Mme JANODET Christine	Présente		P
L'Hay-les-Roses	M. JEANBRUN Vincent	Représenté	C. Decrouy	P
Vitry-sur-Seine	Mme KABBOURI Rachida	Représentée	K. Ben-Mohamed	P
Villejuif	Mme KACIMI Malika	Présente		P
Vitry-sur-Seine	M. KENNEDY Jean-Claude	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme KIROUANE Ouarda	Représentée	C. Pecqueux	P
Arcueil	Mme LABROUSSE Sophie	Présente		P
Vitry-sur-Seine	M. LADIRE Luc	-		-
Villejuif	M. LAFON Gilles	Présent		P
Paray-Vieille-Poste	Mme LALLIER Nathalie	Représentée	R. Dell'Agnola	P
Le Kremlin-Bicêtre	M. LAURENT Jean-Luc	Présent		P
Fresnes	Mme LEFEBVRE Claire	Représentée	F. Bourdon	P
Vitry-sur-Seine	Mme LEFEBVRE Fabienne	-		-
Vitry-sur-Seine	M. LEPRETRE Michel	Présent		P
Orly	M. LERUDE Renaud	Représenté	Y. Pirolli	P
L'Hay-les-Roses	M. LESSELINGUE Pascal	Présent		P
Thiais	Mme LEURIN-MARCHEIX Virginie	Représentée	D. Beucher	P
Villejuif	Mme LEYDIER Anne-Gaëlle	Représentée	Y. Pirolli	P
Athis-Mons	Mme LINEK Odile	Représentée	S. Daumin	P
Villejuif	M. LIPIETZ Alain	Présent		P
Vitry-sur-Seine	Mme LORAND Isabelle	Représentée	JC. Kennedy	P
Villeneuve-le-Roi	M. MAITRE Jean-Louis	Représenté	D. Gonzales	P
Ivry-sur-Seine	M. MARCHAND Romain	Représenté	P. Bouyssou	P
Rungis	M. MARCILLAUD Bruno	Représenté	P. Lesselingue	P
Ivry-sur-Seine	M. MOKRANI Mehdi	Représenté	P. Bouyssou	P
Villejuif	Mme MORIN Valérie	Représentée	R. Boivin	P
Vitry-sur-Seine	Mme MORONVALLE Margot	Représentée	S. Moualhi	P
L'Hay-les-Roses	M. MOUALHI Sophian	Présent		P
Ivry-sur-Seine	M. MRAIDI Mehrez	Représenté	M. Dorra	P
Choisy-le-Roi	Mme OSTERMEYER Sushma	Représentée	D. Gaulier	P
Choisy-le-Roi	Mme OZCAN Canan	Représentée	E. Grillon	P
Choisy-le-Roi	M. PANETTA Tonino	Représenté	D. Gaulier	P
Ivry-sur-Seine	M. PECQUEUX Clément	Présent		P
Ivry-sur-Seine	Mme PIERON Marie	Représentée	C. Pecqueux	P
Fresnes	M. PIROLI Yann	Présent		P
Cachan	M. RABUEL Stéphane	-		-
Athis-Mons	M. SAC Patrice	Représenté	JJ. Grousseau	P
Viry-Chatillon	M. SAUERBACH Laurent	Représenté	JM. Vilain	P
Ivry-sur-Seine	Mme SEBAIHI Sabrina	Représentée	A. Lipietz	P
Thiais	M. SEGURA Pierre	Représenté	D. Beucher	P
L'Hay-les-Roses	Mme SOURD Françoise	Représentée	C. Decrouy	P
Athis-Mons	Mme SOW Fatoumata	Représentée	JJ. Grousseau	P
Valenton	Mme SPANO Cécile	Présente		P
Chevilly-Larue	M. TAUPIN Laurent	Représenté	A. Id Elouali	P
Choisy-le-Roi	M. THIAM Moustapha	Représenté	E. Grillon	P
Gentilly	Mme TORDJMAN Patricia	Représentée	F. Aggoune	P
Viry-Chatillon	Mme TROUBAT Aurélie	Présente		P
Fresnes	Mme VALA Cécilia	Présente		P
Morangis	Mme VERMILLET Brigitte	Présente		P
Vitry-sur-Seine	Mme VEYRUNES-LEGRAIN Cécile	Représentée	JC. Kennedy	P
Villeneuve-Saint-Georges	M. VIC Jean-Pierre	Représenté	P. Gaudin	P
Cachan	M. VIELHESCAZE Camille	Présent		P
Viry-Chatillon	M. VILAIN Jean-Marie	Présent		P
Valenton	M. YAVUZ Métin	Représenté	C. Spano	P
Le Kremlin-Bicêtre	M. ZINCIROGLU Lionel	Représenté	P. Lesselingue	P
Villejuif	M. ZULKE Michel	Représenté	C. Spano	P

Secrétaire de Séance : Monsieur Sophian MOUALHI

Nombre de Conseillers en exercice composant le Conseil de territoire			102
N° de délibérations	Présents	Représentés	Votants
2204 à 2250	39	58	97

Exposé des motifs

Faisant suite à l'expérimentation du télétravail et au regard du contexte sanitaire exceptionnel, la présente délibération a pour objet de déterminer/préciser les modalités transitoires d'exercice du télétravail au sein des services de l'EPT du 1^{er} février 2021 au 31 décembre 2021. 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°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, créant au sein de la fonction publique la possibilité pour les agents de télétravailler, modifié dans son dernier alinéa par l'article 49 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduisant la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique,
- des dispositions réglementaires du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 venant assouplir les conditions de recours au télétravail dans la fonction publique, complétant ainsi le télétravail régulier avec attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine par le télétravail ponctuel avec attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, et définissant désormais le télétravail comme « *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 déploiement du télétravail constitue l'une des composantes de la politique managériale de l'EPT. Priorité de l'agenda social, fortement souhaitée par les agents, elle a été identifiée comme un des axes de travail du projet d'administration. Il 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 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. Enfin, il concourt également à moderniser les pratiques managériales et d'organisation du travail avec la généralisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

La phase d'expérimentation du télétravail (février à juillet 2020) a été lancée par délibération de l'EPT 2019_12_21_1627 du 21 décembre 2019. 222 agents ont testé le télétravail dans un cadre ordinaire pendant six semaines.

Au regard du contexte, seuls des éléments d'analyse du télétravail peuvent être partagés mais ils ne constituent pas une évaluation complète de la phase d'expérimentation. Ceux-ci émanent du recueil d'expérience du travail à domicile¹ pendant le confinement et des réunions du groupe de suivi de l'expérimentation². En effet, à la suite des six semaines d'expérimentation du télétravail, la crise sanitaire a imposé le confinement. Les huit semaines de confinement ont eu une incidence forte sur les situations de travail des agents avec notamment le travail à domicile élargi à de nombreuses personnes n'ayant pas expérimenté le télétravail. Il convient de rappeler que le travail à domicile lors de la crise sanitaire n'est pas assimilable à du télétravail classique.

Trois éléments clés le distinguent : un contexte sanitaire générateur de stress, la présence des membres du foyer au domicile et la non-alternance de phases de travail en présentiel et en distanciel.

Néanmoins, la première période de confinement a amené certaines personnes à revoir leur position sur le télétravail (pour eux ou pour leur équipe, 80% des répondants à la consultation affirment vouloir télétravailler dans un cadre ordinaire). Elle a permis une grande acculturation aux bénéfices individuels du télétravail et a également mis en avant des points d'attention sur le cadre de travail, les impacts individuels et le lien entre les équipes. Concernant l'expérimentation du télétravail, les

¹ Le recueil d'expérience du travail à domicile pendant la crise sanitaire du printemps 2020 a été réalisé entre mai et mi-juin 2020 avec 22 entretiens qualitatifs et 457 répondants au questionnaire adressé aux agents de l'EPT

² Le groupe de suivi de l'expérimentation (composé de 24 agents, encadrants, non encadrants, expérimentateurs, non expérimentateurs) a pour objectif le partage d'expérience et l'analyse des impacts individuels et collectifs de la mise en place du télétravail dans l'établissement. Il s'est réuni à deux reprises : le 5 mars 2020 et fin septembre (en 2 sous-groupes du fait des contraintes sanitaires)

retours formulés entre mars et septembre montrent également que les postures par rapport au télétravail ont évolué. Si globalement il ressort un intérêt conforté pour le télétravail (à l'exception de 2 participants), les points de vigilance sont plus marqués. Les enjeux du collectif (équipe et/ou transversal) et du management en termes de cohésion, d'organisation du service par rapport aux missions et de relation hiérarchique sont prédominants.

A présent, l'enjeu pour la collectivité est de dépasser l'intérêt individuel pour le télétravail en prenant en compte la dimension collective et managériale dans la poursuite de la mise en place du télétravail tout en protégeant la santé des agents. Au sein des équipes, une réflexion sur l'organisation du travail doit être menée questionnant les activités à favoriser en présentiel ou en distanciel.

Ce nouveau mode d'organisation du travail nécessite de poursuivre la transformation numérique de l'établissement (équité d'accès aux outils et à leur maîtrise, dématérialisation des process). Il implique aussi un accompagnement important des agents et des encadrants en termes de formation (numérique, professionnalisation du travail à distance et de l'animation de collectifs de travail), de sensibilisation (travail sur écran, droit à la déconnexion, concentration, gestion du temps, etc), et de partage de pratiques.

La période transitoire permettra d'ajuster de manière progressive et graduelle le dispositif proposé lors de l'expérimentation au regard de l'expérience du travail à domicile tout en menant un travail d'évaluation avant l'élaboration d'un règlement pérenne du télétravail.

A l'issue d'une réflexion plus globale sur l'organisation du temps de travail, dont le télétravail est une composante, un règlement définitif du télétravail sera proposé d'ici la fin 2021.

Il est demandé au Conseil d'approuver les grands principes et les modalités transitoires d'exercice du télétravail au sein de l'EPT précisés dans le règlement transitoire du télétravail joint en annexe, ceux-ci ayant fait l'objet de discussion et d'échanges avec les organisations syndicales.

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

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 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 Sein Bièvre ;

Vu l'avis du comité technique du 3 décembre 2020 ;

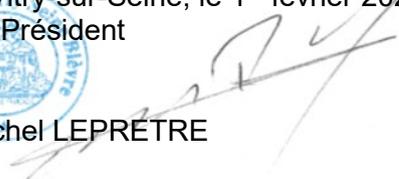
Entendu le rapport du Président et sur sa proposition,

Le Conseil territorial délibère et, à l'unanimité,

1. Décide de la mise en œuvre d'un dispositif transitoire d'exercice du télétravail au sein des services de l'établissement public territorial (EPT) Grand-Orly Seine Bièvre pour la période de 11 mois à compter de 1er février 2021.
2. Approuve les principes généraux et les modalités d'exercice du télétravail au sein de l'EPT pour la période transitoire considérée tels que fixés dans le règlement transitoire 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 97

La présente délibération est certifiée exécutoire,
étant transmise en préfecture le 2 février 2021
ayant été publiée le 2 février 2021

A Vitry-sur-Seine, le 1^{er} février 2021
Le Président

Michel LEPRETRE

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.



G
A K I
C V V
H
G R A N D
F C T C
- R O R L Y
S E I N E V
B M I È A V R E
S V

RÈGLEMENT TRANSITOIRE DU TÉLÉTRAVAIL



1

DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL**ARTICLE 1 : LE CADRE JURIDIQUE ET LA DÉFINITION** p.3**ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL** p.4

2

MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**ARTICLE 3 : LES BÉNÉFICIAIRES DU TÉLÉTRAVAIL** p.5**ARTICLE 4 : LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ** p.5**ARTICLE 5 : PÉRIODE TRANSITOIRE**

ET PROCESSUS DE CANDIDATURE p.5

ARTICLE 6 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL p.7**ARTICLE 7 : CAS PARTICULIERS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL** p.8**ARTICLE 8 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL** p.8**ARTICLE 9 : LIEU(X) DU TÉLÉTRAVAIL** p.9**ARTICLE 10 : ÉQUIPEMENT MIS A DISPOSITION** p.10**ARTICLE 11 : ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES** p.11**ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNÉES** p.11**ARTICLE 13 : ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL** p.12**ARTICLE 14 : ASSURANCES** p.12**ARTICLE 15 : INDEMNISATION** p.13

3

ORGANISATION ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL**ARTICLE 16 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION** p.14**ARTICLE 17 : SUIVI DE L'ACTIVITÉ** p.14**ARTICLE 18 : ÉVALUATION ET SUITE**

DE LA PÉRIODE TRANSITOIRE p.14

ARTICLE 19 : LES RISQUES PROFESSIONNELS

LIÉS À L'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL p.14



Faisant suite à l'expérimentation du télétravail et au regard du contexte sanitaire exceptionnel, ce règlement a pour objet de préciser les modalités et conditions transitoires d'exercice 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 du 1^{er} février 2021 au 31 décembre 2021.

À l'issue d'une réflexion plus globale sur l'organisation du temps de travail, dont le télétravail est une composante, un règlement définitif du télétravail sera proposé d'ici la fin 2021.

La phase d'expérimentation (février à juillet 2020) a été impactée par la crise sanitaire. Aussi, la période transitoire a pour objectif d'ajuster le dispositif de l'expérimentation au regard de l'expérience du travail à domicile tout en menant un travail d'évaluation avant l'élaboration d'un règlement pérenne du télétravail.

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 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, 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.

Enfin, il concourt également à moderniser les pratiques managériales et d'organisation du travail 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.

En vertu de l'article 4 de ce décret, il peut être dérogé aux conditions fixées dans les articles suivants :

1. « pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;



2. 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 laquelle des protocoles spécifiques de fonctionnement des services peuvent déroger temporairement au présent règlement.

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 de façon régulière ou ponctuelle 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. Il peut être attribué des jours fixes et/ou flottant.

ARTICLE 2 : LES PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Accord des deux parties :

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.

Égalité de traitement :

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

Réversibilité :

Le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent ou le responsable hiérarchique selon les modalités prévues à l'article 5.

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'activité 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 ci-dessus à l'article 1 du présent règlement).

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

La durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents ne télétravaillant pas. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Droit à la déconnexion :

L'EPT respecte la vie privée des agents. Leur droit à la 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.



2 MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 3 : LES BÉNÉFICIAIRES DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires ou contractuels dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail.

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

ARTICLE 4 : LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

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

Critère 1 lié au poste :

- > les missions (activités 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 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 (3 mois minimum) 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.

ARTICLE 5 : PÉRIODE TRANSITOIRE ET PROCESSUS DE CANDIDATURE

5.1 - PRINCIPES DE CETTE PÉRIODE TRANSITOIRE

Par principe, le télétravailleur s'engage pour la durée de la période transitoire concernant le recours régulier au télétravail. Tout agent répondant aux critères d'éligibilité et positionné sur un poste télétravaillable peut faire acte de candidature pendant la période transitoire pour le recours au télétravail régulier ou ponctuel. Cependant, le télétravail peut à tout moment être interrompu par l'agent 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.

5.2 – INSTRUCTION DE LA CANDIDATURE

Tout agent souhaitant télétravailler (régulier ou ponctuel) doit :

- > vérifier auprès de sa hiérarchie que son poste a été défini comme télétravaillable ;
- > analyser les activités qu'il est pertinent d'effectuer en télétravail ;
- > prendre connaissance du guide du télétravail ;
- > s'auto-évaluer sur sa capacité à télétravailler (document confidentiel pour l'agent seulement) ;
- > formuler une demande par écrit auprès de sa hiérarchie.

Chaque responsable pôle/secteur/unité doit, en parallèle, mobiliser son équipe pour effectuer une évaluation collective de la mise en place du télétravail dans son service permettant de :

- > analyser les activités télétravaillables ;
- > évaluer les impacts du télétravail sur le fonctionnement de son service (organisation interne, accès aux données, répartition des charges de travail,...) ;
- > analyser les adaptations de fonctionnement à mettre en place dans l'organisation afin de préserver l'équilibre présentiel-distanciel dans les fonctionnements collectifs ;
- > mettre en place les conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte (distanciel/présentiel) ;
- > adopter un mode de management permettant l'autonomie.

Si le poste est éligible au télétravail mais que toutes les activités exercées par l'agent ne le sont pas (contact présentiel, activité sur le terrain, utilisation d'outils ou documents inaccessibles à distance...), le responsable hiérarchique détermine si les activités télétravaillables peuvent être regroupées selon les quotités définies à l'article 6.

À 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 des conditions liées 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 est :

- > rappelé les modalités d'exercice du télétravail ;
- > vérifié la compatibilité de la demande au regard des critères d'éligibilité ;
- > déterminé, en cas d'avis favorable, le ou les jours, les horaires, les activités et missions à réaliser en télétravail.

Cet avis est ensuite transmis pour décision au directeur de pôle puis pour visa au directeur général adjoint du 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 candidature ou de la date limite de dépôt pour la campagne de recensement de la période transitoire.



5.3 – RECOURS EN CAS DE REFUS D'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL OU D'INTERRUPTION

Tout refus d'autorisation d'exercer en télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont motivés et précédés d'un entretien.

En cas de désaccord d'un agent sur la définition de son poste comme télétravaillable, sur le refus de sa demande de télétravail ou sur l'interruption de son autorisation de télétravail, 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 RH/MG ;
- > le directeur du pôle administration du personnel et qualité de vie au travail ou le directeur du pôle emploi et compétences.

Cette instance est saisie par courrier simple ou courriel à l'attention du DGA RH/MG, 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 6 : QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL

La quotité des fonctions 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 par semaine ;
- > une journée par semaine ;
- > une journée et demie par semaine ;
- > deux jours par semaine.



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 d'un 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. Quoi qu'il en soit, le jour doit être planifié au sein de l'équipe au moins 7 jours avant l'application de ce choix.

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.

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 de télétravail en accord avec l'agent en fonction de l'organisation et des nécessités de service.

Le télétravail cumulé avec une modalité d'aménagement du temps de travail (ATT) ne peut pas se traduire par une absence supérieure à 2 jours par semaine.

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

ARTICLE 7 : CAS PARTICULIERS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément à l'article 1 du présent règlement et sous réserve de leur éligibilité au dispositif, « les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, peuvent bénéficier d'un régime dérogatoire du télétravail. »

À leur demande et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé à la quotité maximale de télétravail autorisée par l'EPT de deux jours par semaine pour six mois maximum. 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.

ARTICLE 8 : HORAIRES, MISSIONS ET CHARGE DE TRAVAIL

La durée du travail du télétravailleur est la même que celle des agents travaillant sur site et s'exerce dans le cadre des modalités habituelles d'organisation de son temps de travail, y compris le cas échéant ATT et RTT comprenant un temps de travail quotidien supérieur à 7 heures.

Elle doit respecter la réglementation du temps de travail : durée minimale de repos par jour (11 h), durée maximale de travail quotidien (10 h) et hebdomadaire (48 h), pause méridienne d'au moins 45 minutes recommandée. Il ne s'accomplit donc pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

La plage horaire de travail est fixée entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique. La journée de télétravail ne doit pas commencer avant 7 h 30 ou finir après 20 h. 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'arrêté portant autorisation d'exercer une activité en télétravail remis 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 9 : 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 sur le territoire de la France métropolitaine.

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 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.

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

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 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 peut utiliser la connexion internet de son choix à l'exception des WiFi en libre accès. 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 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.

Dans les seuls cas d'utilisation de jour flottant de télétravail ou d'autorisation temporaire de télétravail, l'agent peut utiliser son matériel informatique personnel. 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 11 : 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 ;
- > assurer le suivi régulier des travaux réalisés à domicile ;
- > évaluer la période transitoire au regard des objectifs poursuivis.

L'agent en télétravail s'engage à :

- > réunir les conditions suffisantes pour télétravailler (espace de travail dédié, 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 à l'évaluation de la période transitoire du télétravail.

ARTICLE 12 : 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 (72 h au plus tard). Le responsable de service, la mission numérique et la déléguée aux données personnelles (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 13 : 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.

Il sera pris en charge dans les mêmes conditions qu'un accident qui aurait eu lieu dans les locaux de l'EPT.

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 du travail, il lui appartiendra de renverser la présomption s'il estime que l'accident a été occasionné par une cause étrangère au travail.

ARTICLE 14 : 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 15 : 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 10.

Aucune prise en charge financière ne peut être demandée à l'EPT pour les frais d'électricité, d'abonnement internet, de restauration ou encore de mise en conformité des installations électriques.

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

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 16 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Les responsables hiérarchiques suivront une formation obligatoire dédiée au télétravail. Des réunions d'informations, des ateliers pour les télétravailleurs et des temps d'échange seront organisés avant et pendant la période transitoire.

ARTICLE 17 : 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 sur la base d'une fiche de suivi. 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.

ARTICLE 18 : ÉVALUATION ET SUITE DE LA PÉRIODE TRANSITOIRE

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

Un panel d'agents volontaires, responsables hiérarchiques, agents télétravailleurs et non-télétravailleurs est constitué et fait partie de la démarche globale d'évaluation.

L'évaluation est réalisée tout au long de la période, à mi-parcours et à la fin de la période. Elle associe différentes méthodes qualitatives et quantitatives (entretiens, questionnaires...).

Elle est partagée avec les représentants du personnel au comité technique et au CHSCT avant la décision de l'autorité territoriale de poursuite du télétravail. Le temps de cette évaluation concertée, les dispositifs de télétravail de la période transitoire sont conservés à l'identique.

ARTICLE 19 : 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.

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 (physiques et psychosociaux).



A- DIMINUTION DU SOUTIEN 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'amointrissement 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. ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

La pratique de télétravail atténue la frontière entre vie professionnelle et vie privée. À 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. À 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 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 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 (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 » entre l'environnement privé et l'environnement professionnel.

Afin de prévenir la survenance de troubles musculo-squelettiques (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.