

2022 DRH xxx Cadre général du télétravail au sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble

Vu le Code Général des Collectivités territoriales ;

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

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

Vu 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,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

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

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°CT2019-12-23-36 du 23 décembre 2019, portant fin d'expérimentation et extension du télétravail au sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble,

Vu le projet de délibération, en date du Xxxxx, par lequel Monsieur le Président de l'Etablissement public territorial Est Ensemble, soumet à son approbation le cadre général du télétravail au sein des services, joint en annexe.

Vu l'avis du Comité Technique en date du..... ;

Sur le rapport présenté par Madame Samia SEHOANE, Vice-Présidente en charge des ressources humaines,

Délibère :

Article 1 : Le cadre général du télétravail au sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble, joint en annexe à la présente délibération, est approuvé.

Article 2 : La délibération n°CT2019-12-23-36 du 23 décembre 2019 susvisée est abrogée.

SOMMAIRE

Titre 1 : Les principes généraux

- Article 1 : champ d'application
- Article 2 : Principes de volontariat et de réversibilité
- Article 3 : Principe de confiance mutuelle et de responsabilité

Titre 2 : La mise en œuvre du télétravail au sein des services

- Article 4 : définition des activités pouvant être exercées en télétravail
- Article 5 : la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail
- Article 6 : le projet d'organisation du télétravail au sein d'un service

Titre 3 : Les règles de gestion

- Article 7 : les lieux du télétravail
- Article 8 : Les jours de télétravail
- Article 9 : la gestion du temps et l'évaluation de la charge de travail
- Article 10 : le respect de la confidentialité et le bon usage des outils digitaux
- Article 11 : l'accident de service
- Article 12 : la déconnexion
- Article 13 : les droits syndicaux

Titre 4 : L'autorisation individuelle de télétravail

- Article 14 : la demande de télétravail de l'agent
- Article 15 : l'évaluation de la demande par l'encadrant
- Article 16 : le contenu de l'autorisation individuelle
- Article 17 : le suivi de l'autorisation de télétravail
- Article 18 : la fin du télétravail

Titre 5 : Les grands principes de la relation managériale

- Article 19 : le positionnement de l'agent télétravailleur,
- Article 20 : le positionnement de l'encadrant d'agents télétravailleurs,

Titre 6 : L'accompagnement des agents et des encadrants

- Article 21 : la formation des agents
- Article 22 : la formation des encadrants

Titre 7 : Les moyens mis en œuvre

- Article 23 : les moyens informatiques
- Article 24 : la contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail
- Article 25 : l'équipement des agents en situation de handicap

Titre 8 : Télétravail lors de circonstances exceptionnelles

- Article 26 : contexte de recours
- Article 27 : modalités de mise en œuvre,
- Article 28 : organisation du télétravail
- Article 30 : visite du CHSCT

Préambule

En choisissant de favoriser le télétravail, l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble souhaite soutenir plusieurs enjeux majeurs parmi lesquels une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée, la prévention des risques professionnels, notamment la fatigue accrue par les trajets domicile/travail, et la gestion de l'impact environnemental avec la diminution de l'empreinte carbone liée aux transports.

Cette nouvelle organisation du travail, fondée sur le volontariat des agents, offre aussi une occasion de repenser les méthodes de travail ainsi que les différentes pratiques managériales pour les piloter. Elle devra notamment contribuer à l'attractivité de l'Etablissement public territorial et à son ambition en matière d'innovation, ainsi qu'à l'égalité professionnelle femme/homme.

Cette ambition est soutenue par le présent texte qui définit les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail en situation ordinaire et en situation exceptionnelle au sein de l'ensemble des services de l'Etablissement public territorial Est Ensemble, à la suite du premier déploiement du télétravail de 2017 et aux différentes expériences du télétravail en période exceptionnelle intervenues depuis.

Soucieux de l'efficacité du service rendu et de la qualité de vie au travail des agents, en particulier par la prévention des troubles musculosquelettiques et des risques psycho-sociaux, le présent texte vise à proposer un cadre général d'organisation impliquant l'ensemble des parties prenantes et tenant compte de la diversité des conditions d'exercice du service public territorial, tant pour les agents pouvant télétravailler que pour ceux dont les tâches ne le permettent pas et dont les conditions de travail en présentiel doivent être préservées. Le présent cadre s'inscrit dans l'obligation générale d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des agents, fondée sur les principes généraux de prévention des risques professionnels.

Titre 1 : Principes généraux

Article 1 : Champ d'application

Le télétravail est mis en œuvre au sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble conformément aux dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et de la magistrature, dans la version issue du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité. Conformément au décret, peuvent télétravailler les fonctionnaires et les agents publics non-fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 en maintien et en retour à l'emploi.

Ces dispositions s'appliquent par défaut, en l'absence de dispositions propres à l'Etablissement public territorial Est Ensemble dans le présent document. L'article 7 du décret précité prévoit en effet que chaque employeur définit les modalités du télétravail au sein de la structure.

L'article 2 du décret du 11 février 2016 définit 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 de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les agents exerçants en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le présent accord ne concerne pas le travail nomade qui peut être exercé par certains agents du fait de la spécificité de leurs missions. Le fait, pour un agent, de travailler en dehors des locaux de son employeur ne suffit pas à lui conférer la qualité d'agent en télétravail. Il est en effet nécessaire d'avoir officialisé cette situation par la signature d'une convention, hors situation de télétravail lors de circonstances exceptionnelles.

Article 2 : Principes de volontariat et de réversibilité

Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent, après examen et validation de sa demande par le supérieur hiérarchique, selon les procédures définies dans le présent document. L'autorisation est délivrée en veillant à l'équité de traitement entre les agents et à la préservation de la cohésion interne du collectif de travail.

Hors cadre réglementaire dérogatoire (par exemple l'état d'urgence sanitaire), le supérieur hiérarchique ne peut imposer le télétravail à un agent.

L'autorisation de télétravail accordée est toujours réversible, à l'initiative de l'agent ou sur décision motivée de l'encadrant, dans le cadre prévu par l'article 18 ci-après.

Article 3 : Principe de confiance mutuelle et de responsabilité

La mise en œuvre du télétravail repose sur une relation de confiance *a priori* et sur une régulation *a posteriori*, qui supposent une responsabilisation accrue des agents et des encadrants, et qui vise à maintenir les liens du collectif de travail, la qualité et la continuité de service.

Le télétravail requiert que l'encadrant détermine des objectifs puis apprécie les résultats de l'agent en télétravail. Il implique que l'agent en télétravail exerce ses fonctions de manière autonome et responsable puis rende compte de son travail de manière spontanée, conformément aux orientations définies entre l'encadrant et l'agent en application des règles et principes déterminés par ce document. Les outils de travail n'ont pas vocation à assurer une surveillance de l'agent.

La responsabilisation accrue induite par le télétravail ne remet pas en cause les obligations de contrôle du temps de travail qui incombent à l'administration. De manière générale, cette responsabilisation accrue ne remet pas non plus en cause les obligations de protection de la santé physique et mentale des agents.

Titre 2 : Mise en œuvre du télétravail au sein des services :

Article 4 : Définition des activités pouvant être exercées en télétravail

Au sein d'Etablissement public territorial Est Ensemble, les missions d'un agent peuvent comprendre à la fois des activités télétravaillables et non télétravaillables.

Toutes les activités peuvent être télétravaillées à différents degrés, à l'exception de :

- Celles nécessitant un contact permanent et continu en relation à l'utilisateur externe et interne, en relation avec des prestataires, en service d'exploitation, sur la voie publique ou dans des équipements territoriaux.
- Celles liées à des conditions organisationnelles, techniques ou de sécurité particulières appelant une présence physique ou mobilisant des opérations concomitantes faites en commun.

Article 5 : Cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail

L'ensemble des services de l'Etablissement public territorial détermine au début de l'année 2022, la liste des activités pouvant être exercées en télétravail.

Cette évaluation est la mise en pratique de la définition des activités pouvant être exercées en télétravail. Elle identifie les activités réalisées sur chaque fonction, en lien avec d'autres fonctions et d'autres services, ainsi que les activités pouvant nécessiter de manière urgente une présence impérative sur site.

Pour permettre une analyse précise du travail, cette évaluation est réalisée en commun par l'encadrant et les agents du service individuellement mais aussi collectivement en réunion d'équipe, afin de réaliser un premier diagnostic des activités dont il a la charge, à partir des outils fournis par la DRH. La réflexion en équipe a pour but de recenser les tâches télétravaillables au regard des possibilités techniques mais aussi de la qualité des missions.

Lorsque l'évaluation concerne des services ayant une activité identique, comme des services de gestion ou des équipements territoriaux, celle-ci peut être coordonnée par la DRH.

Les encadrants associent en tant que de besoin la DRH pour la réalisation des cartographies.

L'ensemble des cartographies des directions doit être transmis aux directeurs généraux adjoints avant le 15 février 2022, afin qu'ils s'assurent de la cohérence et de l'équité des cartographies entre directions de leur département. Les cartographies doivent ensuite être transmises à la DRH avant le 28 février 2022. Elles seront harmonisées en comité de direction générale en mars 2022.

La cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail est actualisée selon l'évolution des activités du service ou de la manière de les accomplir. Lors du recrutement d'un nouvel agent, la fiche de poste précise, le cas échéant, si les activités permettent ou non

l'exercice du télétravail.

Article 6 : le projet d'organisation du télétravail au sein d'un service

Après avoir réalisé la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, chaque chef de service élabore, au début de l'année 2022, un projet de service d'organisation du télétravail.

Le projet précise notamment :

- Le cadre de l'organisation du service : les jours où le télétravail est à favoriser ou à proscrire au regard de l'activité du service et de son organisation, les règles dérogatoires applicables lorsque l'effectif n'est pas présent dans son intégralité, lors par exemple, de congés ou de vacances de poste, les plages horaires sur lesquelles les agents sont tenus d'être présents.
- Le cadre de la communication et du travail d'équipe : les types de réunions périodiques en présentiel, celles qui peuvent avoir lieu en distanciel, les outils de communication préférés, la chaîne d'alerte à mobiliser au sein du service en cas de difficulté.
- Le suivi de l'activité : les modalités du rendu-compte applicables, en précisant le format et la fréquence.

La rédaction du projet d'organisation de service est faite en associant les agents en réunion de service. Cette rédaction s'appuie sur la matrice fournie par la DRH.

Afin de garantir cohérence et équité, les projets d'organisation font l'objet d'une harmonisation au sein de chaque direction, puis département, puis comité de direction générale.

L'ensemble des projets d'organisation de service des directions doit être transmis aux directeurs généraux adjoints avant le 18 février 2022 au plus tard, afin qu'ils s'assurent de la cohérence et de l'équité des cartographies entre direction. Les projets d'organisation des services doivent ensuite être transmis à la DRH avant le 28 février 2022. Ils seront harmonisés en comité de direction générale en mars 2022.

Chaque direction détermine, en fonction de son organisation propre, le niveau hiérarchique où est rédigé le projet d'organisation de service. En règle générale, le niveau hiérarchique le plus approprié est celui du responsable ayant autorité pour valider les demandes de congés et d'exercice des fonctions en télétravail, soit, dans la plupart des situations, l'échelle du pôle, de la direction ou équivalent.

Le projet d'organisation du service fait l'objet d'un suivi périodique au sein du service, a minima une fois par an, lors d'une réunion d'équipe dédiée. Il peut, à cette occasion, être adapté.

Titre 3 : Règles de gestion du télétravail

Article 7 : Les lieux du télétravail

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

autre lieu à usage professionnel.

L'agent peut être autorisé à télétravailler dans un autre lieu que son domicile, dès lors que les conditions d'installation, de conformité électrique, de confidentialité et de débit internet le permettent.

En cas de déménagement, l'agent demande une modification de la convention pour indiquer le nouveau lieu principal d'exercice du télétravail, et atteste que ce lieu respecte les conditions définies précédemment.

L'agent conserve un poste de travail sur son lieu d'affectation. Ce poste de travail peut être individuel ou partagé selon les situations. Le partage éventuel est prévu dans le projet d'organisation du service.

Article 8 : Les jours de télétravail

Les agents peuvent télétravailler en jours fixes (identiques chaque semaine) ou flottants (positionnement des jours de télétravail différent selon la période considérée, la période pouvant être la semaine, la quinzaine, le mois ou l'année). Les agents peuvent également travailler par demi-journées, et sur des quotités différentes selon la période considérée.

La détermination du nombre de jours de télétravail (nature fixe, ou flottante et positionnement dans la semaine, la quinzaine, le mois ou l'année), est faite par l'encadrant sur proposition de l'agent au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service et du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie de l'agent.

Le temps de travail exercé en télétravail ne peut être, en règle générale, supérieur à deux jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation inférieur à trois jours par semaine. Cette quotité peut s'apprécier sur une base mensuelle. Conformément au décret 2016-151 du 16 février 2016 relatif au télétravail dans la fonction publique, il peut être dérogé à ce maxima et ce minima pour une durée de six mois au maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou la situation de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

Le proche aidant au sens de l'article L3142-16 du code du travail, à sa demande et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, peut bénéficier du télétravail au-delà des deux jours hebdomadaires. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable. Cette disposition prendra effet dès l'entrée en vigueur de la modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Lorsqu'un agent prend des congés d'une durée inférieure à une semaine, cela ne remet pas en cause sa faculté à télétravailler durant les éventuels jours de la semaine restants, pour peu que ces derniers soient habituellement télétravaillés, et sauf nécessité d'assurer une continuité de service sur site ces jours-là.

En cas d'exercice des fonctions à temps partiel, la quotité de travail en télétravail est exercée

en respectant le temps minimum de présence de trois jours par semaine sur site. Les agents peuvent être autorisés à télétravailler des jours fixes au cours de la semaine ou du mois ou bénéficier de jours flottants de télétravail par semaine, par quinzaine par mois ou par an. Le positionnement des jours flottants est déterminé par le supérieur hiérarchique sur proposition de l'agent à une périodicité qu'ils déterminent.

A la demande de l'agent ou de l'encadrant, les jours fixes peuvent être ponctuellement déplacés ou supprimés, notamment pour garantir la continuité du service ou participer aux travaux collectifs en présentiel. Le télétravail étant une modalité d'organisation du service, un agent ne peut refuser d'être présent sur site une journée où il est habituellement prévu qu'il télétravaille, dès lors qu'il est prévenu par écrit 48h à l'avance par son supérieur hiérarchique. La décision est prise par l'encadrant de manière proportionnée. Il est possible de décaler les jours fixes de télétravail sur une période de 30 jours, sous réserve de respecter la quotité définie au troisième alinéa.

Article 9 : La gestion du temps de travail et l'évaluation de la charge de travail

Les règles de gestion du temps de travail sont identiques en distanciel et en présentiel. L'agent est donc tenu d'être joignable dans les mêmes conditions en télétravail que sur site.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail en présentiel. Ainsi, afin de respecter l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle, de prévenir les risques psychosociaux et de garantir les principes de la déconnexion, l'encadrant précise dans le projet d'organisation de service, les horaires de l'agent en télétravail, notamment pour assurer la continuité de service.

Les agents réalisent en télétravail la même quotité horaire journalière que s'ils étaient ce jour-là en présentiel. Les journées de télétravail ne peuvent donner lieu à des paiements d'heures supplémentaires.

Un dépassement récurrent des horaires en télétravail doit faire l'objet d'un entretien pour évaluer les raisons de celui-ci et le cas échéant mieux adapter la charge de travail. Celle-ci fait l'objet d'un échange lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Article 10 : Le respect de la confidentialité et le bon usage des outils digitaux.

Les agents respectent en télétravail les règles de confidentialité et de protection des données énoncées dans le guide du télétravail.

Les outils digitaux sont utilisés conformément aux orientations de l'Etablissement public territorial Est Ensemble, tels que précisé dans le guide du télétravail

L'agenda professionnel numérique est notamment tenu à jour par chaque agent, en télétravail comme en présentiel, et partagé avec le supérieur hiérarchique et les autres membres du service.

Dans une logique de maintien du lien collectif de travail et de prévention des risques psychosociaux, il est recommandé d'utiliser régulièrement, sur les outils de visioconférence, la caméra

pour les échanges avec le supérieur hiérarchique et les autres membres du service. Si le débit internet du lieu de télétravail proposé par l'agent n'est pas suffisant pour l'utilisation de la caméra, ce lieu ne peut être considéré comme un lieu adapté au télétravail.

Article 11 : L'accident de service

Un accident survenu pendant les horaires de travail sur le lieu de travail, à domicile ou dans tout autre lieu à usage professionnel pour le télétravailleur, est réputé être un accident de service.

La procédure administrative de traitement de l'accident de travail est identique en télétravail ou en présentiel. Lorsqu'un accident survient au domicile de l'agent, une déclaration est faite dans les plus brefs délais auprès du pôle vie au travail de la DRH. Le pôle vie au travail fournit à l'agent le formulaire de déclaration de l'accident de travail par voie dématérialisée ou postale.

Article 12 : La déconnexion

L'exercice des fonctions en télétravail se fait en respect des principes et pratiques de la déconnexion précisée dans le guide du télétravail.

Article 13 : Droits syndicaux

Les autorisations d'absence syndicale sont accordées aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents exerçant leurs missions en présentiel.

Titre 4 : L'autorisation individuelle de télétravail

Article 14 : La demande de télétravail de l'agent

La possibilité d'exercer des activités en télétravail est à l'initiative de l'agent, qui formule une demande en ce sens auprès de son supérieur hiérarchique.

La demande est formulée dans l'application informatique dédiée, mise en service dans le courant de l'année 2022, dès lors que la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail ainsi que le projet d'organisation de services ont été réalisés.

L'agent peut effectuer cette demande à n'importe quel moment. La demande est à renouveler lors d'un changement d'affectation au sein des services d'Etablissement public territorial Est Ensemble.

L'encadrant peut déterminer un délai pouvant aller jusqu'à trois mois au maximum à partir de l'arrivée sur un nouveau poste, renouvelable une fois pendant lequel l'agent ne peut télétravailler pour des raisons d'intégration dans le service et d'acquisition d'un degré suffisant d'autonomie dans ses nouvelles missions. Dans ce cas de figure, l'encadrant précise l'existence d'un tel délai dès l'entretien de recrutement.

La demande de l'agent est accompagnée du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie

ainsi que de l'attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques sur le modèle proposé par l'administration.

Le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie invite l'agent à se positionner au regard de son organisation, de sa relation avec son encadrant et les autres agents du service, de sa capacité à réaliser ses activités et à rendre compte de sa manière spontanée de son travail.

Dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux l'encadrant est invité à interroger d'éventuelles difficultés liées à l'environnement de travail qui pourrait motiver le souhait de l'agent de télétravailler. Dans ce cas, l'encadrant peut faire appel aux acteurs de la prévention pour étudier les possibles réponses aux difficultés de l'agent.

Article 15 : L'évaluation de la demande par l'encadrant

L'encadrant reçoit et apporte une réponse écrite à l'agent dans le mois suivant la demande. Ils examinent ensemble le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, ajustent les réponses et précisent les pistes d'action nécessaires, notamment en matière d'organisation, de capacité à rendre compte ou de formation.

L'encadrant évalue la demande de l'agent au regard de la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail, du projet d'organisation de service, du questionnaire relatif aux conditions d'autonomie et des motivations de l'agent. Il détermine, sur proposition de l'agent, le nombre de jours pouvant être exercés en télétravail, s'il s'agit de jours fixes ou flottants, et le cas échéant leur positionnement dans la semaine ou le mois.

La direction générale peut être saisie par l'agent intéressé en cas de refus opposé à une demande de télétravail. Un tel refus doit être motivé.

La DRH et le n+2 hiérarchique de l'agent sont mobilisés pour avis sur ce refus.

Article 16 : Le contenu de l'autorisation individuelle

L'autorisation individuelle rendue par l'encadrant précise :

- Les tâches exercées en télétravail, par référence à la cartographie des activités pouvant être exercées en télétravail ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Le nombre de jours pendant lesquels l'exercice en télétravail est autorisé, ainsi que les jours déterminés lorsqu'il s'agit de jours fixes, ainsi que, le cas échéant, les autres modalités de mise en œuvre du télétravail, par référence au projet d'organisation du service, et notamment les modalités de rendu-compte et de gestion du temps du travail ;
- La date de prise d'effet ;
- Les règles applicables en matière de confidentialité ;
- Les règles applicables en matière d'utilisation des outils numériques.

Par ailleurs, l'ensemble des télétravailleurs se voit remettre une copie des règles applicables au

sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble et du guide du télétravail.

Article 17 : Le suivi de l'autorisation de télétravail

L'encadrant et l'agent télétravailleur ont des entretiens réguliers sur la mise en œuvre du télétravail. Ces entretiens s'appuient sur le questionnaire relatif aux conditions d'autonomie, et peuvent permettre d'apprécier la réalisation des pistes d'action identifiées, de proposer des ajustements ou de modifier le contenu de l'autorisation accordée.

Lorsque les modifications ont pour objet de diminuer le nombre de jours de télétravail autorisés, elles prennent effet après un préavis d'un mois.

Article 18 : La non-utilisation de l'autorisation de télétravail et la fin de l'autorisation

Sans qu'il ne soit mis fin à l'autorisation accordée, un agent peut choisir de venir travailler sur un site un jour où son autorisation prévoit qu'il peut exercer ses fonctions en télétravail. Dans cette perspective, l'agent prévient son encadrant au moins 24h à l'avance. Hors situation exceptionnelle, l'encadrant ne peut s'opposer à l'exercice des fonctions sur site.

Il peut être mis fin à l'autorisation du télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Lorsque l'agent décide de mettre fin à son autorisation de télétravail, il peut revenir sur site sans délai sur son poste de travail occupé en présentiel.

Titre 5 : Les grands principes de la relation managériale

Article 19 : Le positionnement de l'agent télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie d'une plus large autonomie, ce qui requiert une plus grande responsabilisation de sa part. Il bénéficie d'une plus grande liberté d'organisation, ce qui implique une obligation de rendre compte de manière autonome et spontanée, selon les orientations déterminées avec l'encadrant dans l'autorisation de télétravail.

Au-delà du respect impératif du contenu du projet d'organisation de service et de l'autorisation de télétravail, l'agent s'engage notamment à respecter le guide du télétravail qui précise ces obligations, et doit notamment :

- Au point de vue individuel, veiller à son plan de charge, à sa propre organisation personnelle, à la mobilisation de ses compétences et des moyens appropriés pour réaliser les tâches ;
- Au point de vue collectif : partager les informations liées aux tâches interdépendantes, éviter le report de charge sur les autres agents (et notamment les agents non-télétravailleurs), signaler les difficultés rencontrées, contribuer aux projets et aux temps de travail collectifs, développer une posture d'entraide avec ses collègues en distanciel et présentiel ;
- En matière de contribution à l'information du service : renseigner l'agenda professionnel numérique, remonter l'information, alerter en tant que de besoin, être joignable selon les modalités définies par le projet d'organisation du service et

l'autorisation individuelle.

Article 20 : Le positionnement de l'encadrant d'agents télétravailleurs

La relation managériale en télétravail requiert de l'encadrant une posture de confiance a priori, qui s'appuie sur des objectifs déterminés, et une régulation a postériori.

Le télétravail induit un mode de management davantage fondé sur l'évaluation des résultats que sur le contrôle de la présence sur le poste de travail. L'encadrant porte une attention égale à la qualité de vie au travail et à la qualité de service. Il est attentif à la prévention des risques psychosociaux en télétravail, à tout risque de délitement du collectif et à tout signe de dégradation de la qualité de service. Il s'assure également qu'un lien quotidien soit fait entre l'agent en télétravail, le collectif et lui-même pour prévenir le risque d'isolement.

L'encadrant s'engage notamment à respecter le guide du télétravail qui précise ces obligations, et doit veiller :

- En matière de management individuel : à partager le cadre de la relation managériale, notamment lors de l'initialisation de la demande, suivre et accompagner chaque agent pour accroître son autonomie, maintenir le développement de ses compétences et de sa motivation ;
- En matière de management du collectif : à donner et rappeler le sens des missions, à coordonner les tâches, impulser et animer des projets de coopération au sein du service, proposer des temps plus informels et des temps collectifs en présentiel à valeur ajoutée par rapport en distanciel ;
- En matière de management de l'information : à gérer la clarté, la transparence et la fluidité des informations et des processus de travail, partager des codes communs sur les outils à distance, gérer l'agenda professionnel numérique, limiter l'usage des mails, respecter et faire respecter la charte de déconnexion.

Titre 6 : L'accompagnement des agents et des encadrants

Article 21 : La formation des agents

L'ensemble des agents autorisés à exercer des fonctions en télétravail bénéficient, en sus de l'autorisation de télétravail :

- D'un guide du télétravail, qui précise les grands principes du télétravail et rappelle l'ensemble des règles applicables au sein de l'Etablissement public territorial Est Ensemble,
- De fiches d'information en matière d'organisation, de prévention des troubles musculosquelettiques et des risques psycho-sociaux, de santé et de sécurité au travail, d'utilisation des outils numériques.
- De toute formation nécessaire à la maîtrise des outils informatiques ou des outils de communication ;

- D'ateliers d'échanges de bonnes pratiques entre agents télétravailleurs.

Article 22 : La formation des encadrants

L'ensemble des encadrants des agents télétravailleurs bénéficie :

- D'un guide du télétravail qui présente, notamment, les implications du télétravail dans la relation managériale et rappelle le rôle de l'encadrant en matière d'organisation et de suivi du télétravail ;
- De formations et d'accompagnement au management d'agents télétravailleurs, sous la forme de webinaires, de tutoriels.
- D'ateliers d'échanges de pratiques managériales.

Titre 7 : les moyens informatiques

L'ensemble des agents ayant des fonctions pouvant être exercées en télétravail de manière régulière est doté du matériel informatique nécessaire à l'exercice du télétravail.

Cette dotation inclut un ordinateur portable doté d'un système de communication et de Softphone, ainsi que de l'accès aux logiciels métiers nécessaires.

Les agents ne pouvant bénéficier de deux ordinateurs, l'ordinateur portable, complété d'un écran, remplace l'unité centrale fixe de bureau, qui est réemployée par la direction des systèmes d'information (DSI).

Dans l'attente d'être équipé avec du matériel fourni par l'Etablissement public territorial Est Ensemble, l'agent qui le souhaite peut, dans le respect des règles de confidentialité, travailler avec son matériel personnel.

L'Etablissement public territorial Est Ensemble assure la maintenance et la disponibilité de son réseau, permet l'accès à distance aux logiciels métiers ainsi qu'aux fichiers partagés, propose une connexion téléphonique via le système du Softphone, ainsi qu'au logiciel permettant la visioconférence. La maintenance des applications informatiques et téléphonique est à la charge de l'administration.

Article 24 : La contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail

Les agents autorisés à télétravailler et signataires d'une convention bénéficient d'une indemnité de 2,5€ par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 10€ par mois quel que soit le nombre de jours de télétravail autorisés. Cette indemnité n'est pas soumise à contributions sociales et n'entre pas dans le revenu imposable de l'agent.

La contribution de l'administration aux frais de transport n'est pas remise en cause par l'exercice des fonctions en télétravail.

Article 25 : L'équipement des agents en situation de handicap

Lorsque la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'administration met en œuvre les aménagements de poste sur le lieu de télétravail dans les conditions fixées par l'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligation des fonctionnaires.

Titre 8 : Télétravail lors de circonstances exceptionnelles

Article 26 : Contexte de recours

En cas de circonstances exceptionnelles, le recours au télétravail peut être considéré par l'Etablissement public territorial Est Ensemble comme un aménagement de poste rendu nécessaire pour garantir la continuité de l'activité ou la sécurité des agents.

Il peut notamment être recouru au télétravail exceptionnel en cas de crise sanitaire, de catastrophe naturelle ou technologique, de perturbations climatiques comme des pics de pollution ou de canicule, une destruction des locaux ou des perturbations majeurs des moyens collectifs de locomotion des agents.

Article 27 : Modalités de mise en œuvre

En cas de circonstances exceptionnelles, la décision de recourir au télétravail exceptionnel relève de la direction générale, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Dans de telles circonstances, le recours au télétravail peut concerner des agents qui ne sont pas habituellement télétravailleurs. Le principe du double volontariat ne s'applique pas au recours au télétravail dans ce cas de figure.

Dans cette situation, les membres du comité technique et du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont informés, et l'Etablissement public territorial Est Ensemble porte une attention particulière à la prévention des troubles musculosquelettiques et des risques psycho-sociaux, notamment en diffusant des informations de prévention.

Article 28 : Organisation du télétravail

Les règles d'organisation du télétravail régulier ont vocation à s'appliquer également en cas de circonstances exceptionnelles. Conformément aux orientations réglementaires nationales ou de la direction générale, le télétravail peut être élargi au-delà des possibilités réglementaires habituelles et jusqu'à 5 jours par semaine. Le recours au télétravail exceptionnel ne peut entraîner aucune modification des autorisations individuelles des agents lors du retour au télétravail dans un cadre régulier.

Sous réserve de l'accord de l'agent, en l'absence de matériel fourni par l'Etablissement public territorial Est Ensemble, l'utilisation du matériel personnel est possible conformément aux dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2006 relatif aux conditions et modalités de

mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Titre 9 : Dispositions finales

Article 29 : Le suivi du cadre général du télétravail

Une enquête sur la mise en œuvre du télétravail est réalisée chaque année et ses résultats sont présentés au CHSCT.

L'enquête devra permettre de :

- S'assurer de la bonne application du cadre du télétravail et de l'homogénéité des pratiques dans les directions de l'Etablissement public territorial Est Ensemble,
- Clarifier les dispositions qui prêteraient à interprétation divergente entre les directions et proposer des améliorations du texte et des pratiques,
- Connaître et évaluer les motifs de refus de télétravail de l'administration,
- Suivre l'accompagnement des encadrants et des télétravailleurs dans les dispositifs d'accompagnement du déploiement du télétravail (formation, ateliers, etc.)
- S'assurer du suivi du déploiement des équipements et de leur efficacité dans la pratique du télétravail,
- S'assurer du suivi de l'impact du télétravail sur la santé des agents et sur le fonctionnement des collectifs de travail.

Article 30 : Visite du CHSCT

L'article 40 du décret n°085-603 du 28 mai 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et modifié par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 prévoit que les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La délégation comprend au moins un représentant de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Ces visites peuvent être organisées sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Le cas échéant, afin d'assurer le strict respect de la vie privée, l'accord de l'agent concerné doit être dûment recueilli par écrit au moins 72 heures avant les dates programmées à chacune des étapes de l'organisation d'une visite des membres du CHSCT :

- préalablement à l'évocation de la situation de l'agent concerné en instance ;
- lors de la prise de rendez-vous, la visite ne pouvant avoir lieu qu'en présence de l'agent concerné, qui devra être informé par écrit du nombre de participants et de leur fonction, ainsi que des modalités d'organisation et des finalités de la visite,
- préalablement à la présentation au comité du rapport de visite.

L'agent qui refuse une visite sur son lieu de télétravail pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.