Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

N° 2022-028

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE EGALITE FRATERNITE

DEPARTEMENT DE SEINE SAINT DENIS
ARRONDISSEMENT DU RAINCY
CANTON DE SEVRAN
VILLE DE VILLEPINTE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VILLEPINTE

SEANCE DU 12 FEVRIER 2022

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 39

Par suite d'une convocation en date du 04 février 2022, les membres composant le Conseil Municipal de Villepinte se sont réunis, à l'Hôtel de Ville - Salle des Mariages, le 12 février à 09 h 00, sous la Présidence de Madame Martine VALLETON, Maire.

Sont présents : 32

Mme VALLETON, M. BEAUDEAU, Mme ADLANI (partie au point n° 2022-028 puis pouvoir à M. MARAN), M. MARAN, Mme VERTÉ, M. KHUL, M. XOSANAVONGSA, Mme PERRON, M. JIAR, Mme LE MOIL, M. DELAMADE, Mme TROUDART, Mme KASMI, M. LLEDO, Mme TEIXEIRA, Mme VACHER, M. FERNANDEZ, Mme SOLEIL, M. LE MOIL, Mme KHUL, M. YANG, Mme OUARET, Mme ANCHARUZ, M. GALIN, Mme YOUSSOUF, M. LAURENT, Mme RIGAL (arrivée au point n° 2022-002), Mme BEN HADJ KAHLIFA, M. SCAGNI, Mme ROLAND, M. CHIROUSE, Mme PHILIPPON-VERMOND (partie au point n° 2022-023 puis pouvoir à M. CHIROUSE).

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Absents ayant donné procuration : 6

Mme VAUBAN	qui a donné pouvoir à Mme PERRON
M. VALLETON	qui a donné pouvoir à Mme le Maire
M. POURPOINT	qui a donné pouvoir à M. BEAUDEAU
M. LE NEINDRE	qui a donné pouvoir à Mme LE MOIL
M. KERAUDREN	qui a donné pouvoir à Mme RIGAL
M. FAGUIER	qui a donné pouvoir à Mme ROLAND

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

Absents : 1

Mme BENHSAINE

Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal.

M. BEAUDEAU est désigné pour remplir cette fonction.

OBJET : RESSOURCES HUMAINES
Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville de Villepinte.
Délibération n° 2022-028

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
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° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
Vu le 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,
Vu le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016,
Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics civils et des magistrats,
Vu la délibération n° 2021-049 du 27 mars 2021 relative à la modernisation de l'action publique portant sur la mise en place du télétravail au sein de la Ville de Villepinte,
Vu la délibération n° 2021-094 du 29 mai 2021 relative au temps de travail du personnel communal,
Vu la délibération n° 2021-162 du 08 décembre 2021 relative au temps de travail du personnel communal évoluant sur des cycles de travail spécifiques,
Vu le rapport ci-annexé,

Considérant qu'en date du 27 mars 2021, l'Assemblée Délibérante a approuvé la mise en place du dispositif de télétravail au sein de la Ville et a validé la charte intégrant les modalités de mise en œuvre de ce dispositif,

Considérant que la réforme du temps de travail intervenu le 1er janvier 2022 nécessite une adaptation des modes de fonctionnement et d'organisation au sein de la Collectivité dans le quotidien des agents,

Après avis du Comité Technique en date du 28 janvier 2022,
Après avis du Bureau Municipal du 02 février 2022,

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

Après avis de la Commission Finances, Ressources Humaines, Commande Publique et Evaluation des Politiques Publiques du 07 février 2022,

Ayant entendu son rapporteur, Madame LE MOIL,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

PAR 38 VOIX POUR

DECIDE :

ARTICLE 1 : D'approuver la modification du nombre de jours de télétravail attribué ainsi que l'intégration de l'allocation forfaitaire de télétravail autorisée par la réglementation.

ARTICLE 2 : D'approuver les modifications apportées aux dispositions prévues dans la charte du télétravail annexée à la présente délibération.

ARTICLE 3 : D'imputer les dépenses correspondantes au budget.

ARTICLE 4 : De donner tous pouvoirs à Madame le Maire pour signer tous actes à intervenir en vue de la bonne application des présentes.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL,

FAIT ET CLOS LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
ET ONT SIGNE LES MEMBRES PRESENTS

VILLEPINTE, le 12 février 2022

Le Maire,
1ère Vice-Présidente déléguée à l'Aménagement
du Territoire Paris Terres d'Envol

Martine VALLETON

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RAPPORT DE PRESENTATION

relatif à la délibération n° 2022-028

Conseil Municipal du 12 février 2022

RAPPORTEUR : Madame LE MOIL

OBJET : XII - RESSOURCES HUMAINES
8 - Modification des modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville de Villepinte.

Le Conseil Municipal a approuvé, en date du 27 mars 2021, la mise en place du télétravail au sein de la Collectivité en adoptant la charte fixant les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

En effet, la crise sanitaire a incité les Collectivités, comme l'ensemble des acteurs économiques, à repenser leur organisation de travail. Ainsi, le télétravail s'est imposé comme une nouvelle méthode de travail qui tend à s'inscrire durablement au sein des organisations publiques.

Dans le cadre du déploiement pérenne du télétravail au sein des Directions et des services de la Commune, la Collectivité a souhaité faire évoluer le dispositif, notamment au regard de l'activité de ces dernières, des nouvelles formes de travail et de l'organisation actuelle du temps de travail.

Pour ce faire, et afin de consolider le dispositif de télétravail, il a été décidé, d'une part, de redéfinir le nombre de jours attribués, et d'autre part, d'octroyer, pour les agents éligibles, une allocation forfaitaire de télétravail autorisée par la réglementation.

Les principales modifications apportées aux dispositions inscrites dans la charte « Télétravail » sont les suivantes :

1. Quotité du télétravail

Le nombre de jours télétravaillables est fixé selon deux modalités au choix :

- Soit 2 jours fixes par semaine représentant un total maximum de 84 jours par an ;
- Soit 60 jours flottants maximum par an.

Les jours de télétravail autorisés sont le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

En fonction du temps de travail, le nombre de jours de télétravail est fixé de la manière suivante :

TEMPS DE TRAVAIL	JOURS FIXES PAR SEMAINE	JOURS FLOTTANTS PAR AN
100 %	2 jours	60 jours
90 %	2 jours	54 jours
80 %	2 jours	48 jours
70 %	1 jour	42 jours
60 %	1 jour	36 jours
50 %	1 jour	30 jours

2. Indemnisation

Dans le prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans les trois versants de la Fonction Publique, le décret du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire visant à indemniser le télétravail dans la Fonction Publique d'Etat, la Fonction Publique Hospitalière et la Fonction Publique Territoriale, sous réserve, dans ce dernier cas, qu'une délibération de l'organe délibérant de la Collectivité soit prise.

Les agents publics peuvent bénéficier du « forfait télétravail » sous réserve d'exercer leurs missions en télétravail dans les conditions fixées par le décret du 11 février 2016.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel ont été fixés par l'arrêté du 26 août 2021. Ainsi, le montant du forfait est égal à 2,5 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 € par an. Il est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Les autres modalités du dispositif inscrites dans la charte demeurent inchangées.

CONCLUSION

Il est donc demandé à l'Assemblée Délibérante d'approuver :

- La modification du nombre de jours de télétravail pouvant être attribué ainsi que l'octroi, pour les agents éligibles, d'une allocation forfaitaire de télétravail.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

- Les modifications apportées à la charte « Télétravail » telles que ci-dessus mentionnées.

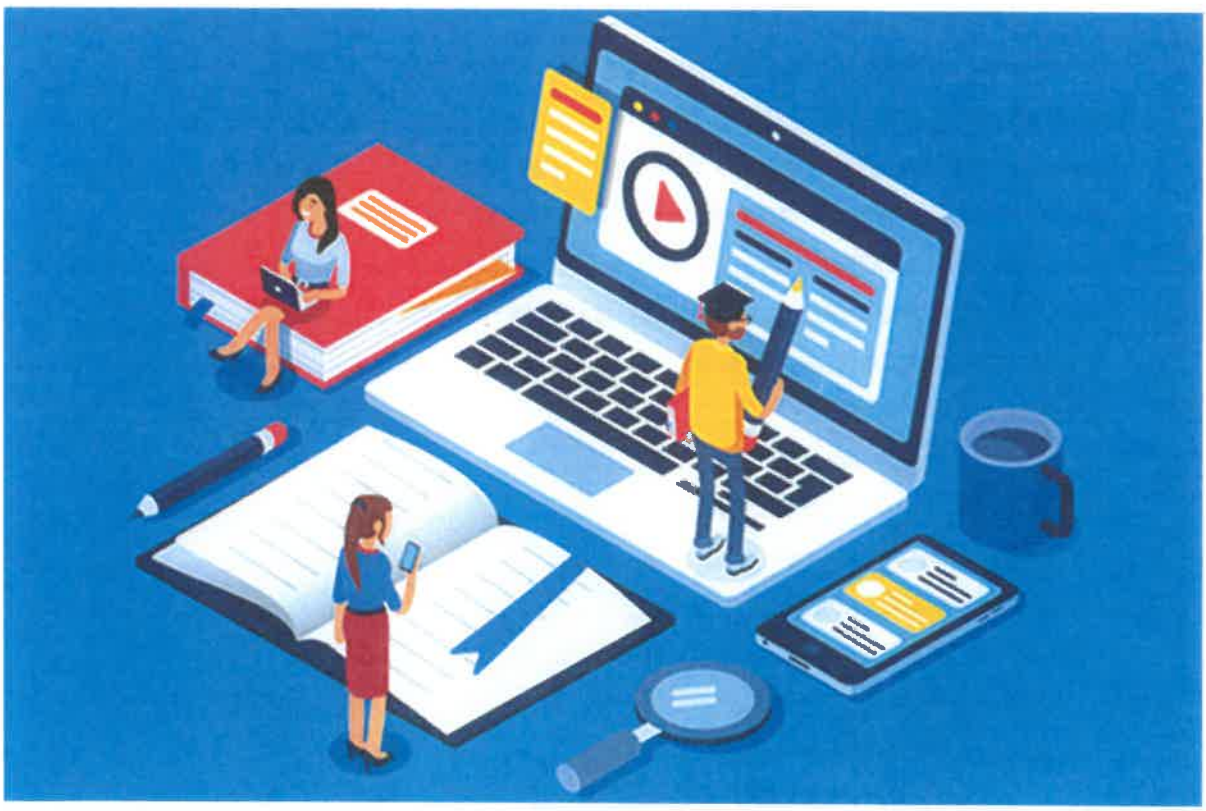
Avis du Comité Technique du 28 janvier 2022.
Avis du Bureau Municipal du 02 février 2022.
Avis de la Commission Finances, Ressources Humaines, Commande Publique et Evaluation des Politiques Publiques du 07 février 2022.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

CHARTE DU TELETRAVAIL

VILLE DE VILLEPINTE

Février 2022



Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

Table des matières

PARTIE 1 – QU'EST-CE QUE LE TELETRAVAIL ? 3
I - DEFINITION DU TELETRAVAIL 3
II - CADRE JURIDIQUE 3
III - ADOPTION D'UNE DELIBERATION 3
IV - PRINCIPES DU TELETRAVAIL 4
IV.1 ACCORD BIPARTITE 4
IV.2 EGALITE DE TRAITEMENT 4
IV.3 DUREE ET PRINCIPE DE REVERSIBILITE 4
IV.4 RELATION DE CONFIANCE ET CO-RESPONSABILITE 4
IV.5 PRESERVATION DU LIEN SOCIAL ET DE LA QUALITE DU COLLECTIF DE TRAVAIL 4
IV.6 LA JOURNEE DE TELETRAVAIL EST UNE JOURNEE DE TRAVAIL COMME UNE AUTRE 4
IV.7 TELETRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION 4
PARTIE 2 – ELIGIBILITE, QUOTITE ET CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL 5
I – LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE 5
I.1 LES ACTIVITES TELETRAVAILLABLES 5
I.2 LES AUTRES CRITERES D'ELIGIBILITE 6
I.3 LE CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL POUR RAISON MEDICALE 7
II- QUOTITE DU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS 7
III- DEMANDE DE L'AGENT ET CONDITIONS D'EXERCICE 8
III.1 DEMANDE DE L'AGENT – ACCORD DE LA COLLECTIVITE 8
III.2 CONDITIONS D'EXERCICE 11
IV – ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS - SUIVI DE L'ACTIVITE 13
IV.1 ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS 13
IV.2 SUIVI DE L'ACTIVITE 13
V - ENGAGEMENTS RECIPROQUES 14
V.1 ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE 14
V.2 ENGAGEMENT DE L'AGENT 14
VI- PROTECTION DES DONNEES 14
VII- ASSURANCES 15
VIII – INDEMNISATION 15
IX - ACCIDENTS LIES AU TELETRAVAIL 15
PARTIE 3 – EVALUATION DU DISPOSITIF DU TELETRAVAIL 16
I- DESIGNATION D'UN REFERENT TELETRAVAIL 16
II – EVALUATION 16
PARTIE 4 – ANNEXE 16

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

PARTIE 1 – QU'EST-CE QUE LE TELETRAVAIL ?

I - DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans un autre lieu privé ou bien encore dans tout autre lieu à usage professionnel.

II - CADRE JURIDIQUE

L'article L. 1222-9 du code du travail désigne le télétravail désigne comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 autorise les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) à exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après accord du responsable. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret du 11 février 2016 modifié par le décret du 5 mai 2020 fixe les conditions d'organisation de cette modalité.

Dans le prolongement de l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, le décret du 26 août 2021 crée une allocation forfaitaire de télétravail.

III - ADOPTION D'UNE DELIBERATION

Le conseil municipal du 27 mars 2021 a pris, après avis du comité technique, une délibération n° 2021-049 visant à prévoir les modalités d'application du télétravail.

Cette délibération précise notamment :

- les activités éligibles au télétravail,
- le lieu d'exercice du télétravail,
- les modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- la possibilité d'accès des autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

- les modalités de prise en charge, par l'employeur de coûts liés à l'exercice du télétravail.
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- les modalités d'évaluation du dispositif de télétravail.

IV - PRINCIPES DU TELETRAVAIL

IV.1 ACCORD BIPARTITE

Le dispositif de télétravail relève d'une démarche volontaire tant pour l'agent que pour la collectivité. Cette démarche est matérialisée par une demande expresse de l'agent et d'un accord écrit de la collectivité.

IV.2 EGALITE 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.

IV.3 DUREE ET PRINCIPE DE REVERSIBILITE

L'autorisation de télétravailler est accordée pour une durée maximale d'un an avec possibilité de renouvellement tacite après un entretien avec le responsable hiérarchique. Le télétravail n'étant ni un droit acquis, ni un avantage individuel, est réversible.

IV.4 RELATION DE CONFIANCE ET CO-RESPONSABILITE

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. En faisant acte de candidature, l'agent déclare disposer à son domicile des conditions suffisantes pour travailler dans un cadre qui respecte les exigences en matière de sécurité et d'ergonomie.

IV.5 PRESERVATION DU LIEN SOCIAL ET DE LA QUALITE DU COLLECTIF DE TRAVAIL

La mise en place du télétravail peut si l'accompagnement est insuffisant fragiliser la cohésion des équipes et du lien social inhérent au mode professionnel. C'est pourquoi les responsables de service veilleront à ce que la présence sur site au moins une fois par semaine de l'ensemble des agents soit assurée pour ne pas rompre la qualité de communication.

IV.6 LA JOURNEE DE TELETRAVAIL EST UNE JOURNEE DE TRAVAIL COMME UNE AUTRE

Ceci implique que la durée de travail des télétravailleurs est identique à celle des agents ne télétravaillant pas et, hors horaires adaptés, les plages horaires à respecter sont similaires que l'on soit en présentiel ou en télétravail, à savoir généralement 8h30 – 12h15 le matin et 13h30 – 17h35 l'après-midi.
Les agents lorsqu'ils sont en télétravail ont les mêmes obligations et les mêmes droits que les agents exerçant sur le lieu d'affectation.

IV.7 TELETRAVAIL ET DROIT A LA DECONNEXION

Le télétravail rend plus perméable la frontière entre la sphère professionnelle et la sphère privée. De ce fait, il convient de réaffirmer le droit à la déconnexion qui ne saurait être en aucun cas remis en question pour les agents en situation de télétravail. Ainsi, en dehors des

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

plages horaires convenues, le télétravailleur n'est pas censé être connecté et aucune réponse immédiate ne peut être attendue.

PARTIE 2 – ELIGIBILITE, QUOTITE ET CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

I – LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

I.1 LES ACTIVITES TELETRAVAILLABLES

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être réalisées à distance grâce à l'utilisation des outils numériques.

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents qui doivent pouvoir bénéficier lorsqu'ils sont en télétravail des meilleures conditions pour accomplir leurs tâches et atteindre leurs objectifs, mais également dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à préserver la qualité et la continuité de ses missions, il convient d'identifier précisément les fonctions éligibles au télétravail.

Ne sont pas télétravaillables les activités suivantes :

- Les activités d'accueil et d'orientation du public,
- Les activités d'animation et de médiation,
- Les activités dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter sans délai, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les accompagner dans l'accomplissement de celles-ci, de leur délivrer des pièces administratives ; sont concernés les agents affectés à un guichet en vue de recevoir le public, ainsi que les agents qui délivrent des pièces ou des informations à leurs collègues dans le cadre de l'examen de l'examen de leur situation individuelle,
- Les activités dans lesquelles l'agent est chargé de fournir directement et immédiatement une prestation de service dans le cadre en interne d'activités de support et d'appui aux services,
- Les activités dans lesquelles l'agent est appelé à utiliser un logiciel ou application spécifique faisant l'objet de restriction à distance,
- Les activités dans lesquelles l'agent est appelé à consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisés, ou des documents administratifs même dématérialisés comportant des données sensibles ou confidentielles, notamment à caractère personnel, lorsque qu'existe des risques de pertes ou de divulgation,
- Les activités dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique ou dans les espaces, établissements ou bâtiments communaux,
- Les activités de gardiennage et de surveillance de site,
- Les activités liées à des opérations de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique ou informatique ainsi que les opérations de contrôle et de vérification de ces opérations.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne représentent pas une part prépondérante des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

I.2 LES AUTRES CRITERES D'ELIGIBILITE

En complément de l'analyse des activités, d'autres critères figurant dans le tableau ci-dessous permettent d'apprécier de manière objective le caractère éligible des demandes.

Les critères d'accès et les critères d'éligibilité sont cumulatifs.

			OUI	NON
CRITERES D'ACCES	Ancienneté obligatoire	4 mois d'ancienneté dans le poste		
	Pré-requis technique sur le lieu de travai	Connexion internet de qualité		
		Conformité éléctrique du logement		
		Espace de travail adapté		
CRITERES D'ELIGIBILITE	Eligibilité des activités	Tâches télétravaillables identifiées		
		Aucune conséquence sur le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe		
	Capacité de l'agent appréciée en fonctio	Du sérieux De la motivation De l'engagement		
	Performance au poste	A réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni de soutien au quotidien A maîtriser les outils informatiques A gérer son temps et prioriser ses différentes activités A prendre des initiatives A s'intégrer dans un collectif de travail et à rendre des comptes de sa propre initiative à son responsable ainsi qu'à alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées		
CRITERE DE PRIORISATION *(si nécessaire)*	Temps de trajet	Temps de trajet supérieur à 45 min		
	Exiguité du bureau	Surface dans un bureau partagé inférieur à 10 m2 par agent		

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

I.3 LE CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL POUR RAISON MEDICALE

Des agents confrontés à un problème médical grave peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suivant en ce sens les préconisations du médecin exclusivement.

Les agents concernés :

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap nécessite une diminution des déplacements domicile-travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels. Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions. Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, congés longue maladie, congés longue durée, temps partiel thérapeutique).

II- QUOTITE DU TELETRAVAIL ET DEROGATIONS

Conformément aux dispositions prévues dans le décret du 5 mai 2020 sur le télétravail, deux modalités de télétravail au choix sont proposées :

- Soit 2 jours fixes par semaine représentant sur une année un maximum de 84 jours,
- Soit 60 jours flottants à l'année.

Les jours de télétravail peuvent être fractionnés en ½ journée.

Les jours télétravaillables sont le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi.

Les jours de télétravail fixes ne peuvent pas faire l'objet de report sur un autre jour de la semaine ou sur la semaine suivante. De la même manière, les jours flottants ne peuvent pas faire l'objet d'un report d'une année sur l'autre. Les jours de télétravail fixes ou flottants ne peuvent faire l'objet de compensation s'ils tombent un jour férié ou pendant un jour de congé (CA, ARTT, ...) ou de formation. Dans tous les cas, un minimum de 2 jours de présence par semaine, en prenant en compte les jours de congés, les jours de formation et les jours de télétravail, est exigé.

En fonction du temps de travail, le nombre de jours de télétravail est fixé de la façon suivante :

TEMPS DE TRAVAIL	FIXE PAR SEMAINE	FLOTTANT PAR AN
100%	2 jours	60 jours
90%	2 jours	54 jours
80%	2 jours	48 jours
70%	1 jour	42 jours
60%	1 jour	36 jours
50%	1 jour	30 jours

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

Dérogations à la quotité de travail

Il peut être dérogé à la quotité dans les cas suivants :

- Pour une durée maximum de 6 mois et à la demande de l'agent 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.

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'un état d'urgence sanitaire ou pour répondre à des situations exceptionnelles (grève, chutes de neige, ...) qui perturbent le travail sur site ou l'accès au service.

III- DEMANDE DE L'AGENT ET CONDITIONS D'EXERCICE

III.1 DEMANDE DE L'AGENT – ACCORD DE LA COLLECTIVITE

a) La formalisation de la demande

Tout agent désirant expérimenter le télétravail doit informer son responsable hiérarchique de son souhait et remplir un formulaire de demande dans lequel il précise les modalités d'organisation souhaitées notamment le (ou les) lieu(x), la modalité de télétravail (fixe ou flottant) envisagée et le jour de télétravail souhaité dans le cas où il a choisi la modalité « jour fixe ». Son responsable hiérarchique lui remet une fiche de positionnement agent qui doit permettre à l'agent d'avoir d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à télétravailler. Le responsable hiérarchique peut s'appuyer sur une fiche positionnement encadrant pour apprécier l'impact sur l'organisation du service.

Les candidatures sont adressées à la direction des Ressources Humaines avec copie au responsable de service et au référent télétravail. L'agent doit joindre à l'appui de sa demande, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent :

- Une attestation sur l'honneur précisant que l'installation électrique à son domicile est conforme aux spécificités techniques requises.

A compter de la réception de la candidature de l'agent, l'autorité territoriale disposera d'un délai maximum de deux mois pour se prononcer.

b) L'établissement d'un dialogue entre l'agent et sa hiérarchie

- L'entretien d'examen de la demande initiale ou de son renouvellement

Le responsable hiérarchique organise un entretien avec l'agent souhaitant télétravailler pour se prononcer sur la demande de télétravail ou sur son renouvellement,

La mise en place du télétravail étant une question d'organisation et non un droit pour l'agent, la décision du responsable hiérarchique doit être prise à l'issue d'un examen soigné des activités télétravaillables, des motivations de l'agent, des conditions pratiques du déroulement du

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

télétravail (espace de travail adapté, conformité des installations électriques, ...), de l'aptitude de l'agent à télétravailler et de l'impact sur le service. Pour se faire, le responsable hiérarchique prend soin de remplir la grille des critères (voir pièce jointe en annexe), cette grille est jointe au dossier de candidature de l'agent. L'accord de télétravail formulé par le responsable hiérarchique de l'agent est conditionné à la validation du N+2.

➢ Une période d'adaptation

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, une période d'adaptation de trois mois est mise en place afin de permettre à l'agent de mesurer les impacts tant au niveau professionnel que personnel du télétravail et au responsable de service d'évaluer les incidences sur les organisations de travail. Un bilan est réalisé à l'issue de la période d'adaptation pour soit valider l'expérience, soit pour envisager des mesures d'aménagement ou soit pour y mettre fin. L'agent ou la collectivité peuvent mettre fin à tout moment à cette période d'adaptation en respectant un délai de prévenance de un mois.

c) Les motifs de refus

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'accessibilité, d'éligibilité et d'organisation du travail :

- Activités réalisées par l'agent non éligibles au télétravail (cf. Paragraphe I),
- Performance au poste insuffisante,
- Maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteurs,
- Motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

Trois cas de refus d'exercer en télétravail peuvent se présenter :

- Le refus de la demande initiale de l'agent,
- Le refus de la demande de renouvellement de l'agent,
- La demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennement un délai de prévenance de deux mois. Si c'est la collectivité qui est à l'initiative de cette décision, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service, de non-respect des règles de sécurité, de confidentialité et protection des données et de problème technique persistant (mauvaise connexion, problème électrique, absence de locaux adaptés ou ne respectant pas les normes en vigueur...).

Dans tous les cas, si le dialogue mis en place débouche sur un refus d'autorisation de télétravail lors de l'examen de la demande, à l'issue de la période d'adaptation ou lors d'un renouvellement, ce refus doit être obligatoirement précédé d'un entretien et s'accompagne d'une réponse écrite.

L'agent dont la demande de télétravail a été refusée dispose des recours successifs suivants :

- Auprès de son N+2 qui le reçoit en présence du N+1 après avoir été sollicité par écrit ;
- Auprès d'une instance de régulation constituée du DGA de secteur, d'un membre de la DRH, du référent télétravail et d'un représentant de chaque organisation syndicale ;

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

- En cas de refus opposé, l'agent peut saisir pour avis la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) qui siège au Centre de Gestion de la Petite Couronne ;
- Enfin l'agent peut saisir le Tribunal Administratif de Montreuil pour un recours contentieux.

d) La décision de l'administration et sa formalisation

➢ L'accord de l'administration

Une réponse écrite est apportée dans un délai maximum de deux mois à la demande de télétravail.

Lorsque la demande est acceptée, l'accord de la hiérarchie est formalisé pour une durée maximum d'un an comprenant la période d'adaptation de trois mois.

Un protocole individuel de télétravail est établi. Il comporte notamment :

- Les activités de l'agent éligibles au télétravail,
- Le ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail (fixe ou annuel, jour télétravaillé,..),
- La date prévisionnelle de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail

Le protocole est visé par l'agent et son responsable hiérarchique. Il sert à la formalisation de l'arrêté individuel autorisant l'agent à télétravailler s'il s'agit d'un fonctionnaire ou de l'avenant au contrat de travail s'il s'agit d'un contractuel. La DRH remet à l'agent l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail.

Dès la notification de l'arrêté ou de l'avenant au contrat, le responsable hiérarchique remet à l'agent les documents suivants :

- La délibération statuant sur le télétravail,
- Le protocole individuel de télétravail signé,
- La charte du télétravail,
- Le guide du télétravail à l'usage de l'agent,
- Le mini-guide des bonnes pratiques.

L'autorisation de télétravailler est valable pour une durée d'un an à compter de la date de notification de l'arrêté ou de l'avenant.

➢ La suspension / cessation du télétravail

Pour des nécessités de service, le télétravail peut être suspendu pour une durée déterminée.

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance de deux mois. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre des parties par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail ; si c'est la collectivité qui est à l'initiative de cette décision, elle devra la motiver pour des raisons de service. Dans ce dernier cas, le délai de prévenance peut être réduit à un mois.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

III.2 CONDITIONS D'EXERCICE

a) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile principal de l'agent ou dans un autre lieu privé (dans la limite d'un rayon de 60 km autour de la collectivité).

Le protocole individuel de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant pour les contractuels) précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

L'agent s'engage à informer immédiatement la Direction des Ressources Humaines de tout changement d'adresse. En cas de changement de domicile, la situation de l'agent en télétravail est réexaminée notamment du point de vue de la connexion internet au nouveau domicile et de l'impact du déménagement 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.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Le lieu normal du travail reste cependant la collectivité. C'est pourquoi, à la demande du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, en raison des nécessités de services, certaines journées de télétravail pourront être effectuées sur le lieu de travail habituel.

b) Horaires – Missions – Charges de travail

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

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

La charge de travail est fixée entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique.
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.

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

Durant ses horaires de travail, l'agent télétravailleur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir se consacrer à ses occupations personnelles. Il ne peut en aucun cas avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ascendants...). Il doit donc être joignable et disponible en faveur de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que des administrés le cas échéant, et n'est pas autorisé à quitter le lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer son activité sur son lieu de télétravail, il doit en informer sa hiérarchie qui prend alors les mesures appropriées pour maintenir une bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra aussi se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

En revanche, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

c) Equipement mis à disposition

Dans le cadre du télétravail en mode pérenne, la collectivité met à disposition les équipements nécessaires au télétravail. Il s'agit de :

- Un ordinateur portable avec accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
- Un bloc d'alimentation électrique,
- Une station d'accueil,
- Un casque sans fil,
- Une housse de protection.

A la demande de l'agent, une souris, s'il n'en dispose pas déjà d'une, pourra être fournie.

Une connexion VPN permettant l'accès sécurisé aux logiciels (dont un logiciel de téléphonie) et/ou aux applications métier complète ces équipements.

Le matériel est remis contre signature du règlement concernant les conditions d'utilisation de l'ordinateur portable. Le télétravailleur s'engage notamment, conformément au règlement précédemment mentionné, à prendre soin du matériel mis à disposition et à tout mettre en œuvre pour éviter de se faire voler, de perdre ou d'endommager l'équipement fourni. Le télétravailleur est également tenu comme lorsqu'il est en présentiel de se conformer à l'ensemble des dispositions prévues dans la Charte du bon usage des systèmes d'information et de communication.

La collectivité assure l'entretien des équipements nécessaires au télétravail. Les matériels restent la propriété de la collectivité et doivent être restitués par l'agent à l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.
En cas de vol ou de perte, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la DINSI. Le matériel sera remplacé étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Le télétravail sera suspendu tant que le matériel n'est pas remplacé.

Aucun autre matériel que ceux précités ne sera fourni par la collectivité.

Dans le cadre du télétravail en cas d'état d'urgence sanitaire ou pour répondre à des situations exceptionnelles, la solution privilégiée sera de permettre aux agents non équipés par la collectivité d'accéder à leur espace de travail via la plateforme de télétravail en utilisant leur matériel personnel. Si les stocks le permettent, la collectivité pourra, lorsque l'agent ne dispose pas d'un ordinateur personnel, mettre à disposition de manière temporaire un équipement.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

IV – ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS - SUIVI DE L'ACTIVITE

IV.1 ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

Les agents autorisés à télétravailler recevront toutes les informations nécessaires au télétravail (procédure de connexion à distance, prise en charge à distance des problèmes techniques...).

L'ensemble des encadrants suivront obligatoirement une formation dédiée au télétravail et au management à distance portant plus spécifiquement sur :

- L'animation du collectif
- La communication et le partage de l'information
- Le bien-être au travail

IV.2 SUIVI DE L'ACTIVITE

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome sur son lieu de télétravail, mais aussi sur le contrôle des résultats.

Les jours de télétravail devront être comptabilisés et posés sur un outil de gestion de manière à ne pas dépasser les plafonds respectifs de :

- 84 jours pour la formule fixe
  60 jours pour la formule flottante.

Ils devront être ensuite visés par le supérieur hiérarchique puis validés par la Direction des Ressources Humaines qui veillera au quota de jours attribués.

Le contrôle mis en place répond à plusieurs finalités. Ainsi, il doit permettre :

- D'évaluer le travail accompli par le télétravailleur,
- De contrôler le respect des limites légales du temps de travail,
- De donner aux encadrants des indications sur l'avancement des projets,
- De donner aux managers des indications qui leur permettent de prendre des décisions et de gérer la charge de travail,
- D'informer les dirigeants afin qu'ils prennent, le cas échéant, des sanctions disciplinaires, en cas d'attitude fautive des salariés portant préjudice à la collectivité.

Le télétravail est basé sur le principe de la confiance et de la responsabilisation. Si la mise en place d'outils de contrôle du temps de travail (système d'auto-déclaration, système de surveillance des temps de connexion sur l'ordinateur, etc.) est permise, ceux-ci doivent être limités à ce strict contrôle.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

V - ENGAGEMENTS RECIPROQUES

V.1 ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE

La collectivité s'engage à :

- Accompagner l'agent et les encadrants dans la mise en place de ce nouveau mode de travail,
- Assurer la maintenance du matériel fourni et le remplacement en cas de dysfonctionnement,
- Ne pas contacter l'agent en télétravail en dehors des heures de travail habituelles,
- Organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale des agents en télétravail,
- Evaluer l'expérimentation du dispositif en fonction des objectifs attendus.

V.2 ENGAGEMENT DE L'AGENT

L'agent en télétravail s'engage à :

- Prévoir à son domicile un espace de travail adapté,
- Disposer d'une installation électrique conforme,
- Télétravailler uniquement dans les lieux identifiés lors de sa demande
- Être joignable pendant les plages horaires de travail habituelles
- Une utilisation professionnelle et précautionneuse du matériel fourni
- Ne pas recevoir du public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile
- Ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers
- Respecter les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données

VI- PROTECTION DES DONNEES

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui sera 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.

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par la Collectivité en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...). Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à domicile ou du lieu de son activité professionnelle.

Le matériel doit être réservé à son usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent lui-même. L'utilisation de supports de transport (dossiers papiers, clés USB, disques durs externes...) est prohibée pour les documents contenant des données personnelles et/ou confidentielles Quelle qu'en soit l'origine, toute violation de données (perte, destruction, intrusion...) doit être signalée à l'autorité territoriale.

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

VII- ASSURANCES

La collectivité garantit le vol du matériel mis à disposition.

VIII – INDEMNISATION

L'agent en télétravail bénéficie d'une qualité de vie au travail. Il réalise un gain dans la réduction du temps de trajet domicile-travail, économise des frais de carburant et l'équilibre entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle est amélioré.

La collectivité ne prend pas en charge les coûts supplémentaires engendrés par le télétravail (coûts de connexion, d'électricité, de mise en conformité des installations électriques...).

Toutefois, par arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021, une allocation forfaitaire de télétravail est versée aux agents publics bénéficiaires du dispositif pour contribuer au remboursement des frais engagés au titre du télétravail. **Ce « forfait télétravail » est fixé à 2,50 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an**. Il est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente, en application des dispositions du décret du 11 février 2016. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

En dehors de frais réglementairement prévus par la loi, à savoir la participation de l'employeur aux repas et aux frais de transport en commun, aucune indemnisation supplémentaire n'est prévue pour les frais annexes du télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

IX - ACCIDENTS LIES AU TELETRAVAIL

Sont présumés comme accident de travail ou de service les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et au cours de ses activités professionnelles (durant les horaires de travail définis dans l'acte individuel) dans le lieu identifié de télétravail.

Durant les jours de télétravail, l'agent bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

En outre, l'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail ou de service applicable sur la collectivité et bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'agent travaillant à son domicile est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

d'imputabilité au service. De même, un accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

PARTIE 3 – EVALUATION DU DISPOSITIF DU TELETRAVAIL

I- DESIGNATION D'UN REFERENT TELETRAVAIL

Afin de suivre et d'assurer la mise en place du télétravail au sein de la collectivité, un « référent télétravail » est désigné. Chargé de veiller à la bonne mise en œuvre du dispositif, il apportera des conseils sur les modalités d'application du dispositif auprès des agents et des encadrants.

Le référent télétravail a en charge :

- La diffusion et l'actualisation des outils d'accompagnement,
- La centralisation de toutes les demandes de télétravail,
- Le suivi des actes administratifs des agents pour le télétravail en lien avec la Direction des Ressources Humaines,
- Le recensement des besoins en termes d'équipement en lien avec la DINSI et le suivi de la mise en place,
- L'information des acteurs sur les modalités et les impacts du télétravail,
- Le pilotage, la mise en œuvre et le suivi de la politique de formation en lien avec le service formation,
- Le suivi des périodes d'adaptation en lien avec le supérieur hiérarchique. Organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...), alimentation de la Foire Aux Questions... .

Le référent est également chargé d'élaborer un bilan quantitatif et qualitatif du dispositif. Ce bilan sera intégré dans le bilan social et réalisé en liaison avec le conseiller de prévention.

II – EVALUATION

Un questionnaire sera transmis aux télétravailleurs et suivi d'une rencontre avec un panel d'agents volontaires pour évaluer les conséquences du télétravail au sein des équipes. L'évaluation pourra ensuite être effectuée tous les ans.

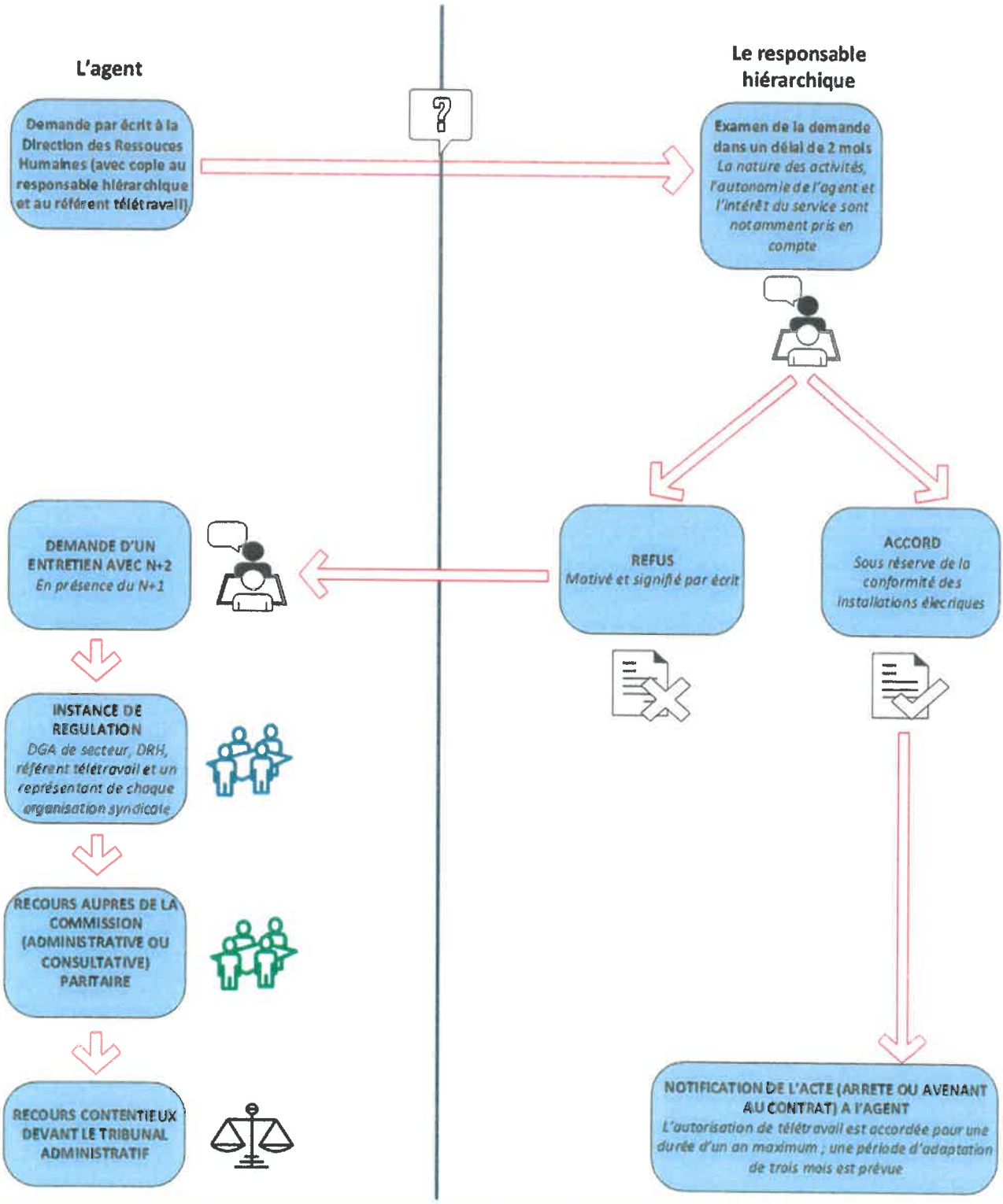
Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail compétents.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera intégré dans le bilan social.

PARTIE 4 – ANNEXE

Procédure d'autorisation

Accusé de réception en préfecture
093-219300787-20220212-2022-028-DE
Date de télétransmission : 18/02/2022
Date de réception préfecture : 18/02/2022

PARTIE 4 ANNEXE : PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL