



Communauté d'agglomération
Roissy Pays de France
6 bis, avenue Charles de Gaulle
95700 Roissy-en-France
01 34 29 03 06
roissypaysdefrance.fr

DIRECTION DRHEM

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TELETRAVAIL

SOMMAIRE

Table des matières

Préambule	3
Cadre juridique de référence du télétravail	4
Rappel de la démarche projet & du calendrier	5
Chapitre 1 : Principes Généraux	6
Chapitre 2 : Eligibilité au télétravail	8
Chapitre 3 : Modalités d'application	10
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande	10
Chapitre 4 : Règles en matière de santé, sécurité au travail	13
Chapitre 6 : Dispositions diverses	15
Pour les organisations syndicales représentatives au sein de la CARPF	15

PREAMBULE

Le travail à distance constitue un facteur d'amélioration de la qualité de vie au travail, contribuant ainsi au soutien de la motivation des agents.

Le développement du télétravail répond à différents objectifs et enjeux, notamment :

L'attractivité du secteur public : le télétravail peut contribuer à rendre le service public plus attractif, si ses conditions de mise en œuvre favorisent l'amélioration de qualité de vie et des conditions de travail et l'autonomie des agents, et préservent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ; (Thématique portée dans le cadre de démarche de mutation managériale lancée par la collectivité depuis fin 2022)

L'impact environnemental : le télétravail peut avoir un impact globalement positif sur l'environnement lorsqu'il permet de réduire les déplacements et n'engendre pas d'autres consommations énergétiques pouvant être supérieures (consommation énergétique des outils numériques, chauffage accru des lieux de télétravail, etc.). Ces questions sont largement documentées dans les rapports de l'ADEME (Agence de la transition écologique) ;

L'impact territorial : le télétravail peut participer d'un meilleur équilibre entre les territoires en offrant des conditions d'accueil optimales au sein, par exemple, de tiers-lieux. Cette dimension territoriale doit inciter les employeurs publics à se coordonner afin de développer une approche mutualisée des besoins liés à la mise en œuvre du télétravail ;

L'impact sur l'organisation et l'aménagement des locaux

Possibilité de repenser les bureaux qui n'auront pas vocation à être occupés à 100% les 5/7j

L'impact sur l'égalité professionnelle :

En lien avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30 novembre 2018, les employeurs doivent veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Toutes et tous travaillent et doivent être traités de façon identique (répartition de la charge de travail, moyens et équipements mis à disposition, missions et responsabilités confiées, traitement d'une urgence, participation active aux réunions, etc.)

Les modes de management et les pratiques de travail : Le télétravail contribue à adapter le fonctionnement des collectivités locales aux évolutions sociétales. Le télétravail favorise une plus grande autonomie donnée aux agents dans l'organisation de leurs missions et tâches, il permet une meilleure concentration

La cohésion sociale : Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d'autres, mis à disposition des agents par les employeurs publics, pour l'exercice de leur mission de service public à distance.

Ce protocole, signé par la communauté d'agglomération Roissy Pays de France et les représentants des organisations syndicales représentatives au sein de la collectivité traduit une volonté de tenir compte des évolutions socioculturelles et techniques majeures. Il s'agit d'une part, de moderniser l'organisation du travail et d'autre part, de permettre aux télétravailleurs de concilier vie professionnelle, vie sociale et vie privée en leur donnant une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches.

CADRE JURIDIQUE DE REFERENCE DU TELETRAVAIL :

- le Code général de la fonction publique, et notamment l'article L.430-1,
- le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.221-1 à L.227-4
- 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 territoriale ;
- le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;
- le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 ;
- l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;
- l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

RAPPEL DE LA DEMARCHE PROJET ET DU CALENDRIER :

- Signature d'un premier protocole d'accord en décembre 2021
- Instauration du télétravail généralisé au 1^{er} janvier 2022 pour une durée d'un an.
- Evaluation du dispositif mis en place via un questionnaire en novembre 2022
- Groupes de travail composés d'agents télétravailleurs et non télétravailleurs : 7 mars, 28 mars et le 4 juillet 2023
- Réunion administration et organisations syndicales : le 14 juin 2023
- Groupes de travail administration et organisations syndicales : les 30 janvier, 1^{er} mars et 8 mars 2024

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre du travail mené par la Direction des Relations Humaines et de l'Evolution Managériale, discuté avec les représentants des organisations syndicales représentatives au sein de la communauté d'agglomération Roissy Pays de France,

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. L'un des enjeux du présent protocole est d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Le présent protocole a pour objet de définir les règles de fonctionnement entre les agents télétravailleurs, leur hiérarchie et l'administration. Il a été adopté après avis du comité social territorial et de la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT).

CHAPITRE 1 : PRINCIPES GENERAUX

1.1) Définition et champ d'application

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier d'une même autorisation pour ces différentes possibilités.

Le télétravail peut prendre plusieurs formes fonctionnelles :

- 1- le télétravail à domicile : l'agent travaille à domicile soit de façon exclusive (de façon permanente ou pour une période de temps limitée), soit en partie ;
- 2- le travail dans un autre lieu privé ou dans un autre lieu à usage professionnel : l'agent, tout en conservant un poste de travail physique dans la structure, dispose des outils pour travailler depuis n'importe quel lieu autorisé par l'employeur.

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Le présent protocole porte sur ces deux formes fonctionnelles.

Ne sont pas visées par les présentes dispositions :

- les agents exerçant des activités itinérantes par leur nature qui ne peuvent être réalisées dans les locaux de l'employeur ;
- les agents soumis à un régime d'astreinte à leur domicile. La période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme du temps de travail effectif ;
- les agents exerçant leurs activités dans des locaux relevant de l'autorité de l'employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues (travail en réseau ou distant) ;
- les agents exerçant leur travail à distance dans le cadre d'un plan de continuité des activités, répondant au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (intempéries, pandémies, pics de pollution ou encore terrorisme, ou autres événements exceptionnels précisés dans le règlement intérieur)

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. Encore faut-il, en effet, qu'il s'agisse d'une pratique régulière ou ponctuelle autorisée par le supérieur hiérarchique, nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Les dispositions du présent accord sont d'application impérative dès lors qu'un agent est placé en situation de télétravail telle que définie dans le présent paragraphe 1.1.

1.2) Cadre juridique

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat et il est réversible.

Il n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'employeur.

Il ne constitue pas un statut propre à certains agents, ni même un régime juridique autonome ou distinct. C'est une forme d'organisation du travail alternative, ce qui implique l'accord de l'agent et l'accord de l'employeur ou de ses représentants pour être mis en place.

Les agents en télétravail « *bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicable aux agents exerçant les fonctions dans les locaux de leur employeur public* » (article L.430-1 du Code général de la fonction publique et article 6 du décret du 11 février 2016).

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de la demande d'autorisation de télétravail transmise à l'employeur. La demande écrite de télétravail doit préciser les modalités d'organisation souhaitées et notamment le ou les lieux de télétravail souhaité(s).

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'employeur souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. Cette discussion permettra à l'encadrant d'expliquer sa décision et à l'agent d'exprimer ses éventuelles interrogations et observations.

L'agent autorisé à télétravailler n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

1.3) Tâches éligibles au télétravail

Par principe, la CARPF est favorable à ce que tous les agents puissent être éligibles au télétravail.

Néanmoins, compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation du travail, le télétravail ne peut être ouvert qu'à certaines missions ou activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Pour définir les activités éligibles au télétravail, une approche par tâche, et non par métier, est privilégiée. Celle-ci a impliqué non pas de lister les métiers non éligibles au télétravail, mais de définir les tâches d'un emploi qui sont considérées comme éligibles au télétravail et a contrario, d'envisager les tâches qui ne sont pas exécutables en dehors des locaux du service.

Ainsi, une activité qui nécessite une présence physique continue sur le lieu de travail (jardinage, transport de personnes, inspection et contrôle de terrain, entretiens des locaux ou de voirie, encadrement d'enfants, d'usagers, accueil, surveillance de la voie publique, etc.), ou la manipulation de données confidentielles ne pouvant être transportées sans risques hors des locaux de l'employeur, ou encore l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance, n'ont pas été considérées comme éligibles au télétravail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié, évalué et regroupé.

En cas de changement de fonctions ou de service de l'agent, ce dernier devra formuler une nouvelle demande de télétravail qui fera l'objet, à nouveau, d'un examen attentif des tâches éligibles au télétravail.

CHAPITRE 2 : ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

2.1) Autonomie de l'agent

L'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail nécessite que les agents fassent preuve de qualités personnelles : autonomie, rigueur, organisation, sens du service aux publics.

L'autonomie portera notamment sur :

- la capacité de l'agent à travailler seul ;
- la capacité de l'agent à gérer son temps de travail ;
- la capacité de l'agent à organiser son travail ;
- la maîtrise de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Aussi, l'acceptation de la demande doit être précédée d'une évaluation détaillée permettant de s'assurer que ces compétences sont maîtrisées afin de ne pas risquer l'échec de l'opération, à prévoir dans le cadre d'un bilan lancé durant la première année de mise en place.

C'est pourquoi, un entretien approfondi entre l'agent et son responsable hiérarchique sera organisé lors de la mise en place du télétravail pour l'agent. Il s'agit d'apprécier si l'agent a bien compris les conditions d'éligibilité et s'il a pris connaissance du présent protocole.

2.2) Accord du manager

La demande individuelle de télétravail est soumise à la validation du responsable hiérarchique par le biais du Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH).

Une réponse formelle (par le biais du SIRH) est donnée à la demande de télétravail dans les mêmes conditions que pour toute demande d'absence sur le lieu de travail par l'autorité responsable de la gestion des congés et des absences dans un délai de 48h.

Le télétravail ne doit pas entraver le fonctionnement normal du service. Il convient, notamment, d'examiner avant toute décision d'attribution d'un télétravail :

- le nombre de jours de présence de l'ensemble des équipes sur place,
- l'organisation et le fonctionnement de l'équipe,
- tout élément relatif à l'intérêt et aux nécessités du service.

Le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Lors de l'entretien professionnel, l'évaluateur encadrant conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Le refus d'accorder la période de télétravail devra être argumenté par l'encadrement et faire l'objet d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique peut-être susceptible de recours (cf. article 1.2 du présent protocole).

2.3) Connexion internet au domicile du télétravailleur

Le niveau de débit internet au domicile du télétravailleur est un préalable à toute demande de télétravail. Il devra être au minimum de 8 méga bits par seconde (Mbps), voire supérieur selon les utilisations de l'agent. L'agent attestera sur l'honneur détenir le débit internet minimum requis.

CHAPITRE 3 : MODALITES D'APPLICATION

3.1) Début et terme de la période de télétravail

3.1.1. Durée de la période de télétravail

La durée maximale de possibilité de télétravail est de 1 an.

En tout état de cause, en cas de changement de fonctions, la période de télétravail s'interrompt automatiquement ; l'intéressé s'il désire poursuivre son activité en télétravail, devra alors présenter une nouvelle demande, si toutefois une partie de ses nouvelles missions peuvent être télétravaillables.

3.1.2. Terme de la période de télétravail

La possibilité de télétravail est réversible : il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'employeur (ou de ses représentants) ou de l'agent dans les conditions prévues à l'article 1.2

3.2) Quotité de télétravail

3.2.1. Modalités générales

La possibilité de télétravail peut faire l'objet d'un recours régulier ou ponctuel.

Les modalités d'organisation du télétravail sont discutées par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien de mise en place, en concertation avec l'agent. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

3.2.2. Quotité maximale de jours de télétravail

La quotité maximale de jours de télétravail devra respecter les conditions suivantes, afin de maintenir une vision collective et partagée des activités professionnelles :

- Nombre maximal de jours télétravaillés par mois : **6 avec une possibilité de cumuler au maximum 2 jours de télétravail sur une semaine ;**
- Le crédit de jours de télétravail par mois n'est pas reportable d'un mois à l'autre : les jours de télétravail non pris sur le mois ne sont pas reportables sur les mois suivants.

Pour les agents relevant d'un télétravail pour raisons médicales, de handicap ou d'un état de grossesse, il peut être dérogé à ces quotités, dérogation accordée via la médecine du travail.

3.3) Télétravail en cas de survenance d'évènements exceptionnels

Les agents entrant dans le cadre du présent protocole pourront être positionnés obligatoirement en télétravail, en cas de survenance d'évènements exceptionnels (intempéries, pandémies, pics de pollution ou encore terrorisme, tout évènement perturbant l'accès au lieu de travail habituel...).

L'administration prendra toutes les mesures utiles pour informer dans les meilleurs délais les agents télétravailleurs concernés, afin qu'ils s'assurent de disposer de leur équipement informatique nécessaire à l'accomplissement de la journée de travail à domicile.

Dans ces situations, il peut être dérogé aux conditions de quotité maximale de jours de télétravail fixées à l'article 3.2.2.

3.4) L'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (par exemple, une panne du réseau informatique de l'employeur, ou une panne du fournisseur internet de l'agent, une panne électrique au domicile de l'agent), le télétravailleur est réputé être en temps de travail sur sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre.

Cela peut éventuellement justifier un retour sur site en fonction du degré d'urgence et de la durée du trajet. En ce cas, la durée du déplacement accompli par le télétravailleur dans sa plage horaire, pour rejoindre le site de travail, est comptabilisée comme du temps de travail.

Le télétravailleur ne peut se voir imposer des congés (RTT, etc.) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

3.5) Les horaires de travail

Pendant les jours télétravaillés, les agents se conforment à leurs horaires habituels sur site. Le télétravail ne doit pas générer d'heures supplémentaires, sauf :

- sur demande expresse de la hiérarchie,
- si un aménagement d'horaires a été établi en commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

De manière exceptionnelle, d'un commun accord entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique et sous réserve de ne pas perturber le fonctionnement normal du service, les horaires de télétravail pourront être aménagés en dehors des horaires habituellement travaillés,

- dans le respect de la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- entre 8h30 et 17h30 pour les cycles de travail classiques,
- dans l'amplitude maximale prévue par les cycles spécifiques du service de l'agent.

Durant le cycle de travail et les plages horaires de l'agent, l'intéressé doit être joignable et disponible avec les moyens mis à disposition par l'employeur.

3.6) Matériel mis à disposition

L'agent travaillera avec les équipements nécessaires au télétravail, en particulier l'ensemble complet des systèmes informatiques (matériels, logiciels...) et des systèmes de communication lui permettant d'exercer ses fonctions. Ces matériels seront mis à la disposition par l'administration à l'agent sur son lieu de travail, en tenant compte du calendrier de leur acquisition.

Si l'agent ne dispose pas déjà d'un matériel informatique compatible avec le télétravail, son ordinateur sera remplacé par un matériel adapté. En aucun cas l'agent ne pourra conserver les deux équipements.

Il bénéficiera d'un appui technique à la livraison du matériel faite soit dans les locaux de la DSI, soit sur site au bureau de l'agent, puis d'un appui technique à distance **durant l'utilisation**.

Le détail du matériel est précisé dans le courrier autorisant l'exercice des fonctions en télétravail qui sera

remis à l'agent.

L'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail s'engagera à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel les équipements mis à sa disposition par l'administration. Les équipements fournis restent la propriété de la CARPF.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit immédiatement tenir informé son responsable hiérarchique. S'agissant d'ordinateur portable, le télétravailleur ramènera le matériel défectueux pour réparation à son retour sur site. Si nécessaire, il pourra être demandé à l'agent de suspendre son télétravail le temps des réparations.

A l'issue de l'autorisation de télétravail, l'agent devra restituer à l'employeur, l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

L'agent demeure responsable de l'ensemble du matériel mis à sa disposition.

3.7) Modalités de prise en charge des coûts découlant directement du télétravail

Les fournitures de bureau sont mises à disposition par l'employeur.

Le matériel informatique sera fourni par la DSI.

Aucun moyen d'impression ne sera fourni au domicile de l'agent y compris s'agissant des agents bénéficiant d'une organisation en 100% télétravail.

Pour les agents bénéficiant des titres restaurants, ceux-ci sont dus aux agents, les jours télétravaillés.

3.8) Indemnisation du télétravail et la détermination du montant de l'indemnité forfaitaire

L'indemnité forfaitaire de télétravail dite « *forfait télétravail* » est mise en place au sein de la communauté d'agglomération par délibération du conseil communautaire n°23.013 du 9 février 2023 instaurant le "forfait télétravail". Le versement est trimestriel, après "service fait". Le montant et le plafonnement de ce forfait suit l'évolution des textes en vigueur.

Le forfait télétravail 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 susvisé et du décret du 26 août 2021.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

CHAPITRE 4 : REGLES EN MATIERE DE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL

4.1) Installation dans un espace de travail adapté

L'agent devra attester qu'il dispose à son domicile ou dans un autre lieu privé d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son télétravail. Il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé (fatigues visuelles, troubles musculo-squelettiques « TMS », stress). **La demande de l'agent pour exercer ses fonctions en télétravail implique acceptation de la présente disposition et vaut attestation.**

A cette fin, **l'agent devra attester** de la conformité de son domicile ou du lieu privé dans lequel il exerce ses fonctions en télétravail aux spécifications techniques définies par l'employeur. **La demande de l'agent pour exercer ses fonctions en télétravail implique acceptation de la présente disposition et vaut attestation.**

En cas de changement de domicile, la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord de l'agent et de l'employeur et à la conclusion d'un nouveau courrier individuel. Un nouveau contrôle du débit internet minimum à domicile sera requis.

Le Secrétariat et/ ou la délégation de la Formation spécialisée sécurité santé et conditions de travail peuvent réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, à sa demande, sous réserve de l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

4.2) Attestation d'assurance

Pour que l'agent soit autorisé par la collectivité à exercer son activité en télétravail, il devra fournir à son employeur une attestation d'assurance en cours de validité mentionnant « la déclaration d'exercice d'activité professionnelle à domicile dans le cadre d'un contrat de télétravail, sans réception de clientèle».

4.3) Le respect de la vie privée

Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie privée.

Ainsi, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec le télétravailleur et durant lesquelles il peut habituellement le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages horaires.

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés dans le service d'appartenance de l'agent.

CHAPITRE 5 : ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

5.1) Droit à la formation aux outils de télétravail

Le télétravailleur pourra se voir proposer s'il le souhaite, une formation à l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail, lors de la remise du matériel informatique.

5.2) Accompagnement de la Direction des relations humaines et de l'évolution managériale et autres directions

Au besoin, un accompagnement sera proposé dans le cas où certains services ambitionnent de mettre en place pour tout ou partie de leurs agents un télétravail de manière collective, les encadrants et équipes concernées pourront bénéficier d'un accompagnement par les services de la Direction des relations humaines et de l'évolution managériale. Cet accompagnement aura pour objectifs de :

- veiller à garantir les droits individuels des agents concernés par le projet (télétravailleurs et non télétravailleurs) ;
- créer les conditions de réussite de ce projet managérial, en accompagnant les agents à préparer le changement et favoriser ainsi leur engagement dans le projet.

Les encadrants sont les porteurs du projet. L'accompagnement consistera à :

- clarifier la demande et vérifier les conditions de réalisation de faisabilité technique, juridique, humaine, budgétaire, et organisationnelle, contrainte calendaire, ... ;
- disposer de préconisations en matière de relations humaines dispensées par une équipe pluridisciplinaires RH, et notamment les équipes du pôle prévention en lien étroit avec la Direction des systèmes d'informations ;
Ces préconisations permettront de co-construire avec les encadrants, une nouvelle organisation du travail en adéquation avec le fonctionnement normal du service, respectueuse des besoins de l'activité de chacun et des interactions professionnelles nécessaires entre agents ;
- évaluer la réussite du projet.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

6.1) Durée du protocole

Cet accord est conclu pour une durée d'un an, reconductible tacitement à compter de son entrée en vigueur fixée au 1er juin 2024.

Il pourra être révisé, notamment au vu de l'évolution de la réglementation ou à la demande de l'autorité territoriale ou des organisations syndicales.

6.2) Evaluation du fonctionnement du dispositif de télétravail

Un bilan annuel du dispositif de télétravail sera présenté au Comité Social Territorial. Il comporte, outre l'examen du fonctionnement, une information sur le nombre d'agents ayant opté pour ce mode d'organisation du temps de travail et ayant cessé au cours de l'année de référence.

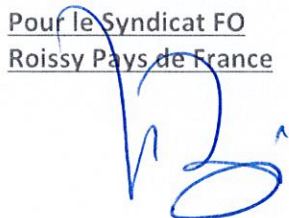
Fait à Roissy, le 25 avril 2024

Pour la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France



Pour les organisations syndicales représentatives au sein de la CA Roissy Pays de France

Pour le Syndicat FO
Roissy Pays de France



Pour le Syndicat CGT
Roissy Pays de France



Pour la CFDT INTERCO
95 Section CARPF

