

CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL A L'ENTPE



Version novembre 2022

SOMMAIRE

PREAMBULE

1 – CADRE DU TELETRAVAIL

- 1-1 Cadre juridique
- 1-2 Champ d'application et bénéficiaires
- 1-3 Principes du télétravail
- 1-4 Télétravail et organisation des services
- 1-5 Télétravail et temps partiel quotidien et hebdomadaire
- 1-6 Situations exceptionnelles impactant les conditions de télétravail

2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE

- 2-1 Lieu d'exercice du télétravail
- 2-2 Temps de travail
- 2-3 Organisation du travail
- 2-4 Management du télétravail
- 2-5 Accidents de service

3 – MOYENS MIS A DISPOSITION et TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- 3-1 Équipements de travail
- 3-2 Installation et utilisation de logiciels
- 3-3 Accès aux ressources de l'ENTPE
- 3-4 Assistance
- 3-5 Confidentialités et protection des données, sécurité des systèmes d'information
- 3-6 Coût

4 – SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE – PREVENTION ET EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

5 – INSTRUCTION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

- 5-1 Formulation de la demande
- 5-2 Entretien préalable
- 5-3 Instruction de la demande
- 5-4. Décision du.de la chef.fe de service
- 5-5 Mise en place d'une période d'adaptation
- 5-6 Forfait télétravail

6 - SUIVI ET BILAN DU TELETRAVAIL

7 – CESSATION DU TELETRAVAIL

8 – FORMATIONS

ANNEXES

PREAMBULE

Le télétravail est une forme d'organisation du travail. Il s'inscrit dans une démarche en faveur du Développement Durable, en limitant les déplacements domicile-travail, source de fatigue et de perte de temps. Il a vocation à favoriser un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Ce mode de travail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il constitue une opportunité, pour les agent.es comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations.

Cette approche organisationnelle peut être conçue comme un levier de transformation de l'organisation du travail. Sa mise en œuvre pour être pleinement réussie suppose une réflexion sur l'organisation du collectif de travail.

La présente charte, mise en œuvre à l'ENTPE en 2018, a été élaborée dans cet esprit.

Le télétravail constitue une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités de travail à distance, auxquelles il n'a pas vocation à se substituer.

Les modalités les plus courantes d'organisation du travail à distance :

- le travail en tiers lieu statutaire, qui est exercé par des agent.es doté.es d'un statut particulier et jouissant d'une forte autonomie (par exemple, les personnels des corps d'inspection) ;
- le nomadisme, qui est pratiqué par les agent.es dont les activités s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur (par exemple, les activités de contrôle ; le travail dans les unités mixtes de recherche-UMR) ;
- le travail en réseau ou en site distant, ainsi désigné parce que l'agent.e exerce ses activités dans des locaux relevant de l'autorité de son employeur mais sur un site distinct de celui d'une partie de sa hiérarchie et de ses collègues ;
- le travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple, intempéries, pandémies,...) ;
- l'astreinte : la période d'astreinte ne constitue pas pour l'agent.e 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.

D'après les données du bilan télétravail relatif à l'année 2021, 73% du personnel de l'ENTPE bénéficie d'une autorisation à exercer en télétravail. Parmi ces personnes, les $\frac{3}{4}$ peuvent télétravailler jusqu'à deux jours hebdomadaires.

Depuis l'année 2020, qui a été marquée par un bouleversement des conditions de travail en raison de la crise sanitaire, le télétravail s'est généralisé et est devenu une composante essentielle de nos modes d'organisation.

La charte relative au télétravail constitue le document de référence quant aux principes et aux règles en vigueur au sein de l'établissement.

1 – CADRE DU TELETRAVAIL

La présente charte est un document de cadrage qui définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de l'ENTPE.

1-1 Cadre juridique

Définition

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e 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 au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

Références

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.

Arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement.

Accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques co-signé par la ministre de la transformation et de la fonction publique et l'ensemble des organisations syndicales représentatives des trois fonctions publiques.

Accord du 23/02/22 relatif à la mise en œuvre du télétravail aux ministères de la Transition écologique, de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales, et de la Mer.

1-2 Champ d'application

Conditions pour bénéficier du télétravail :

L'ensemble des agent.es employé.es et rémunéré.es par l'Ecole sont concerné.es : les agent.es titulaires et les agent.es contractuel.les de droit public.

Sont inclus-es dans ce périmètre les apprenti-es et les stagiaires (il ne s'agit pas ici des fonctionnaires-stagiaires mais des personnels accueillis pour effectuer un stage), si leur convention d'apprentissage ou de stage le permet, et sous réserve de la compatibilité de cette modalité avec leur bonne intégration dans le service d'accueil, en adéquation avec le rythme de travail défini. Les modalités de ce télétravail doivent, pour ces agent-es, être précisées dans leur contrat d'apprentissage ou leur convention de stage.

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité de la personne exerçant en télétravail à effectuer son activité à distance de façon autonome et sur la possibilité pour le.la supérieur.e hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Toute demande de télétravail ne peut être effectuée qu'à l'issue d'un délai de deux mois après l'arrivée effective de l'agent-e. Sa mise en œuvre effective sera liée au délai d'instruction et à la disponibilité du matériel informatique.

Le télétravail repose sur un principe de volontariat, à la demande de l'agent.e et ne peut pas être imposé par l'employeur.

Les activités exclues du télétravail à l'ENTPE ou susceptibles d'être accompagnées de restrictions (en termes de temps, d'usages) lorsqu'elles sont effectuées en télétravail :

- les activités qui nécessitent d'assurer un accueil physique des personnels, des élèves, des enseignant.es et des stagiaires ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors de l'ENTPE ;
- les activités se déroulant par nature sur le terrain.

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

1-3 Principes du télétravail

Le télétravail est basé sur le double volontariat de l'agent.e et de son employeur.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée de la personne exerçant en télétravail

L'autorisation est accordée à la personne sans limitation de durée dès lors qu'il n'est pas constaté de changement de fonction ou de service.

Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Cette décision est précédée d'un entretien préalable avec l'agent.e. Elle est formulée par écrit, motivée et respecte un délai de prévenance de 2 mois.

Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agent.es en télétravail, la durée de présence à l'ENTPE ne peut pas être inférieure à trois jours par semaine, sauf dérogation pour les agent.es dont l'état de santé le justifie. Pour une personne à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à deux jours par semaine. Le télétravail peut être autorisé par demi-journées. Les jours de télétravail accordés peuvent être fixes (jour(s) défini(s) par semaine) ou flottants

L'activité de télétravail devra être organisée collectivement au sein d'un service.

Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agent.es en télétravail et les agent.es exerçant leurs activités à l'ENTPE ont les mêmes droits et obligations.

La personne en télétravail s'engage à :

- rester joignable dans les conditions prévues par le règlement du temps de travail de l'ENTPE,
- se déplacer pour toute manifestation ou réunion collective pour laquelle sa présence physique est requise,
- respecter le délai de prévenance ;
- utiliser exclusivement le matériel professionnel mis à disposition par l'établissement.

1-4 – Télétravail et organisation des services

L'exercice du télétravail concerne et implique non seulement l'agent.e en télétravail mais aussi son.ssa responsable et le collectif de travail auquel il-elle appartient.

L'encadrant.e doit faire évoluer l'organisation collective de travail pour intégrer le télétravail et anticiper son impact sur le service de façon à préserver une capacité de travail en commun, le maintien de l'intelligence collective et une convivialité indispensables à la fluidité des échanges entre les agent.es.

Sa réflexion, en lien avec ses équipes, et son action doivent porter notamment sur :

- l'évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement du service ;
- la mise en place de mesures d'adaptation (procédures, outils, management) ;
- la communication envers les équipes sur les enjeux, les bénéfices et les conditions de réussite ;
- l'organisation du temps de travail du service avec le télétravail ;
- la prévention des risques professionnels.

Dans un souci d'équilibre entre les aspirations des agent.es, les nécessités de service, et la cohésion des collectifs de travail, il est donc indispensable qu'une discussion ait lieu au sein des différentes unités sur l'organisation collective du travail. Après échange avec ses collaborateurs.rices, il peut notamment être décidé par le.la responsable que l'ensemble des personnes de l'équipe soit en présentiel sur une journée précise dans la semaine.

Par ailleurs, il est important que les conditions d'exercice du télétravail soient régulièrement discutées entre l'agent.e et son.ssa supérieur.e, en particulier à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

1-5 – Télétravail et temps partiel quotidien et hebdomadaire

Pour les personnes exerçant leurs fonctions à temps plein, la durée hebdomadaire minimale de présence à l'ENTPE est de trois jours.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est défini dans le tableau suivant :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillé au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)
90%	0,5	1,5
80%	1	1
70%	1,5	0,5
60%	2	-
50%	2,5	-

1-6 – Situations exceptionnelles impactant les conditions de télétravail

En cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, période de canicule, travaux sur site, ...), le télétravail dit « contraint » peut-être mis en place.

Afin de concilier la sécurité et la protection des personnels tout en assurant la continuité du service public, des modalités spécifiques d'exercice du télétravail peuvent être décidées pour une période donnée.

Une décision de la directrice est alors prise précisant les consignes.

2 – MODALITES DE MISE EN OEUVRE

2-1 Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent.e, dans sa résidence secondaire, au domicile d'un membre de sa famille ou dans des locaux professionnels distincts de l'ENTPE. Dans la suite du document, le domicile s'entend comme un lieu de travail privé (domicile principal, résidence secondaire ou domicile d'un membre de sa famille) dûment déclarés lors de la demande de télétravail.

Dans sa demande, l'agent.e peut déclarer plusieurs lieux d'exercice.

Le télétravail doit s'exercer dans un lieu garantissant des conditions d'environnement compatibles avec le télétravail.

La personne peut être rappelée sur le site de l'ENTPE en cas de nécessité de service.

2-2 Temps de travail

L'alternance entre les jours en télétravail et les jours sur le lieu habituel de travail sont définis avec le/la chef.fe de service.

Les droits et obligations des personnes en télétravail sont identiques à ceux applicables aux agent.es en situation comparable à l'ENTPE.

Les horaires de travail pratiqués sont les horaires applicables à la modalité de temps de travail fixée par le règlement RTT de l'ENTPE, soit la modalité 4 bis.

Le télétravail ne doit pas donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés. Il ne génère pas d'heures supplémentaires sauf sur demande expresse du service.

La personne en télétravail devra respecter les garanties minimales de travail et notamment prévoir une pause de 20 minutes après toute durée continue du travail de 6 heures.

Le décompte horaire du temps de travail sera effectué au moyen du tableau de gestion horaire utilisé pendant les périodes de travail à l'ENTPE selon les mêmes modalités. Il sera transmis mensuellement au/à la supérieur.e hiérarchique.

2-3 Organisation du travail

La charge de travail et les critères de résultats de la personne en télétravail sont équivalents à ceux des agent.es travaillant au sein de l'ENTPE. Ils doivent être fixés avec précision de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

L'intégration du télétravail à la communauté de travail et à la vie du service sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

Les jours de télétravail devront être saisis par la personne en télétravail dans le logiciel de gestion des plannings des agents (Netcongés).

Les plages horaires de disponibilité durant lesquelles l'agent.e peut être joint.e doivent être définies en cohérence avec celles de l'ENTPE, soit au minimum les plages fixes de l'ENTPE. L'agent.e ne pourra être contacté.e que pendant les plages définies dans la demande d'autorisation de télétravail.

Le développement du télétravail en conditions de droit commun doit se faire en veillant strictement à l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée. Il est, à cet égard, nécessaire de veiller au droit à la déconnexion des agent-es et, en particulier, pour l'ensemble de la chaîne hiérarchique de ne pas solliciter leurs collaborateurs-rices par téléphone ou messagerie en dehors de la plage horaire comprise entre 8 heures et 18 heures, sauf urgence manifeste ou horaires de travail spécifiques le justifiant.

En cas de changement ponctuel d'un jour de télétravail, il faut veiller à prévenir le ou la supérieur.re hiérarchique.

La personne en télétravail peut être rappelée par l'administration à tout moment en cas de nécessité de service. Par ailleurs, la participation en présentiel à une réunion ou une formation ou un déplacement professionnel ne peut être refusé par le-la télétravailleur-euse au motif que cette occurrence serait positionnée un jour télétravaillé.

En cas d'impossibilité de télétravail pour cause de problèmes techniques, la personne en télétravail devra retourner travailler sur le site de l'ENTPE ou poser des congés ou des jours de RTT en accord avec son.sa supérieur.e hiérarchique.

2-4 Management du télétravail

Ce mode de travail repose sur la confiance. Sa mise en œuvre, pour être pleinement réussie, suppose une réflexion sur l'organisation du collectif de travail.

La fixation des objectifs et des activités, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du.de la supérieur.e hiérarchique de l'agent.e. Le.la chef.fe de service doit s'assurer que le travail fourni par l'agent.e est conforme aux attentes définies au préalable.

2-5 Accidents de service

En cas d'accident de service sur le lieu du télétravail pendant la période de télétravail ou d'accident de trajet (c'est-à-dire le trajet entre le domicile et le lieu de télétravail lorsque ce dernier est différent du domicile, entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour exceptionnel un jour de télétravail, entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel) l'agent.e s'engage à apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

2-6 Forfait télétravail

Conformément au décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et son arrêté d'application du 26 août 2021, chaque agent.e en télétravail peut bénéficier du forfait dont le montant s'élève à 2,50 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220€.

3 – MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

3-1 Équipements de travail

L'ENTPE met à la disposition du personnel en télétravail les outils informatiques nécessaires.

Ce matériel comprend a minima un ordinateur portable avec accès restreint VPN¹ et l'équipement nécessaire (souris, sacoche ou sac à dos).

¹ VPN : permet d'accéder à des ordinateurs distants comme si l'utilisateur était connecté au réseau local.

Le choix du matériel et la charge financière seront inscrits dans la demande.

Compte tenu de la politique de gestion du parc informatique de l'ENTPE, le matériel suivant sera attribué pour chaque nouveau télétravailleur ou nouvelle télétravailleuse : un seul et même PC portable utilisé dans les locaux de l'ENTPE et en télétravail.

A titre exceptionnel et sur justificatif, en fonction des activités de l'agent notamment dans un souci de protection des données sensibles, l'agent.e pourra demander après accord de son.sa supérieur.e hiérarchique la mise à disposition du matériel suivant : PC fixe dans les locaux de l'ENTPE + un équipement informatique à domicile relié au PC fixe les jours de télétravail.

En cas de préconisations médicales spécifiques, l'ENTPE s'engage à fournir le matériel demandé.

Le matériel remis à l'agent.e fera l'objet d'un descriptif dans une annexe à la décision autorisant le télétravail signée par l'agent.e.

Le service informatique de l'ENTPE assure la configuration du matériel.

Ce matériel reste propriété de l'ENTPE dont l'usage sera exclusivement professionnel. La personne en télétravail doit en assurer la bonne conservation et respecter les règles d'entretien et d'utilisation.

Elle doit respecter la charte informatique de l'ENTPE, notamment ne pas désactiver l'antivirus et ne pas bloquer les mises à jour.

Une connexion à haut débit est indispensable. Tout comme l'alimentation électrique de l'ordinateur, la connexion à internet est de la responsabilité de la personne. Les frais de connexion (équipement, abonnement et utilisation) sont à sa charge.

En cas de départ de l'agent.e (mobilité, retraite,...) l'intégralité du matériel mis à disposition devra être remis à la DSI dans les locaux de l'ENTPE, au plus tard dans les 15 jours suivant la date de fin des fonctions à l'ENTPE.

3-2 Installation et utilisation de logiciels

L'installation de l'équipement informatique sur le lieu du télétravail est réalisée, sauf impossibilité avérée, par la personne en télétravail

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les personnes en télétravail ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique de l'ENTPE sur le poste qu'il leur a été fourni.

En cas de multiplicité de lieux de télétravail, un seul équipement informatique est fourni ; il appartient à l'agent.e de transporter son matériel sur ses autres lieux de travail, le cas échéant.

3-3 Accès aux ressources de l'ENTPE

Les ressources informatiques mises à disposition sont identiques à celles dont l'agent.e dispose à son poste de travail dans les locaux de l'ENTPE, sauf pour les applications ou logiciels pouvant faire l'objet de restriction d'utilisation à distance eu égard à la sensibilité des données associées à chacune d'elles ou chacun d'eux.

3-4 Assistance

La maintenance du poste de travail se fait toujours sous la responsabilité du service informatique. En cas de panne, le matériel devra être retourné au service informatique, les agent.es du service informatique n'étant pas habilités à intervenir dans les locaux privés. La maintenance technique du matériel de travail fourni par l'ENTPE est assurée pendant les horaires de travail par l'ENTPE. Elle est réalisée dans les locaux de l'ENTPE si une intervention à distance n'est pas possible.

La personne en télétravail ne doit pas réaliser les réparations elle-même ou en confiant son ordinateur à un réparateur privé. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent.e a la possibilité de contacter le service informatique (maintenance@entpe.fr).

En cas de panne liée à la ligne internet, l'agent.e traite avec son fournisseur d'accès pour rétablir le service.

3-5 Confidentialité et protection des données, sécurité des systèmes d'information

Le télétravail n'exonère l'agent.e d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires ni des autres législations applicables, notamment l'obligation :

- de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son.sa supérieur.e hiérarchique,
- de réserver l'exclusivité de son travail à son service,
- de respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Il-elle ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son.sa supérieur.e hiérarchique.

3-6 Coût

L'administration prend en charge les dépenses liées aux besoins informatiques acceptés et les petites fournitures de bureau.

Les autres dépenses éventuelles sont à la charge de l'agent.e :

- mise en conformité éventuelle de l'installation électrique,
- abonnement et consommation internet et téléphonie,
- coût supplémentaire éventuel d'assurance,
- dépense supplémentaire éventuelle (chauffage,...),
- toute dépense supplémentaire pour l'aménagement du poste de travail (mobilier,...).

4 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE – PREVENTION ET EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sur le lieu du télétravail, la personne en télétravail doit prévoir un espace de travail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition.

Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail. Les locaux et les matériels affectés au télétravail doivent respecter les prescriptions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail définies dans le règlement intérieur de l'ENTPE.

Des conseils sont annexés.

L'agent.e est garant.e de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail. Lorsque le lieu de télétravail est le domicile de l'agent.e, il.elle doit fournir une attestation de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France actuellement)

La personne en télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels lorsque le télétravail est exercé au domicile.

La personne en télétravail peut également solliciter la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail du comité social d'administration (CSA) pour la visite des locaux dédiés au télétravail.

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit dans son article 9 que les risques liés au télétravail doivent être pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

En matière de prévention des risques, l'attention de la personne en télétravail est attirée sur les risques des troubles musculo-squelettiques (TMS), les risques psychosociaux (RPS) et le risque d'isolement dus notamment à l'éloignement du collectif de travail et à l'empiètement des activités professionnelles sur les activités privées.

Il.elle pourra contacter le conseiller de prévention et/ou le médecin de prévention de l'ENTPE pour toutes questions qui relèvent de la santé et de la sécurité au travail qui peuvent se poser au cours de l'exercice (ou du trajet) de ses fonctions en télétravail

Comme l'ensemble des agent.es, il.elle bénéficie d'une visite médicale au moins quinquennale.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CSA

5 – INSTRUCTION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

5-1. Formulation de la demande

L'agent.e formule sa demande par écrit à son.sa supérieur.e hiérarchique. Elle précise ses motivations, les activités envisagées en télétravail, l'organisation souhaitée (lieu d'exercice, période, quotité, jours) et les moyens nécessaires.

La demande doit être formalisée auprès du SRH au moins 2 mois avant la date de début du télétravail.

5-2. Entretien préalable

Un entretien préalable au dépôt de la demande, est mené entre l'agent.e, qui souhaite bénéficier de cette modalité d'organisation du travail, et son.sa supérieur.e hiérarchique direct afin d'apprécier la demande au regard des impératifs du collectif de travail et de l'intérêt du service.

Cet entretien porte sur les conditions et mesures concrètes d'organisation, l'identification des activités réalisées en télétravail, la cohérence avec les nécessités de service et les besoins d'animation du collectif de travail.

L'agent.e qui sollicite le télétravail doit être en capacité de travailler seul. A cet effet, sont examinés l'ancienneté sur le poste, la capacité à s'organiser, à gérer son temps, l'autonomie, la rigueur et la capacité à rendre des comptes.

Les difficultés que peut présenter le télétravail pour les agent.es, liées notamment à l'isolement social et professionnel ou aux difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, doivent également être abordées.

5.3. Instruction de la demande

La demande, validée par le.la supérieur.e hiérarchique, est instruite par le service des ressources humaines. Un visa du conseiller de prévention, un avis de la Direction des systèmes d'informations, un avis de la Responsable de la sécurité des systèmes informatiques qui s'assure de la compatibilité du télétravail avec l'emploi de logiciels spécifiques ou de traitement de données particulières, un avis de la déléguée à la protection des données, un avis du référent télétravail sont exprimés avant la décision d'autorisation ou de refus prise par la directrice de l'ENTPE.

La compatibilité de la demande de télétravail est appréciée au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service (nombre de jours de télétravail, organisation du télétravail compatible avec les obligations de présence de l'agent.e, ancienneté sur le poste de travail, capacité d'autonomie, ...), ainsi qu'avec la vérification de l'adéquation des missions / moyens informatiques et de l'autorisation pour la configuration du matériel informatique.

5-4. Décision de la directrice

La décision de la directrice est formalisée par une décision d'autorisation d'exercer des activités en télétravail notifiée à l'agent.e .

Elle comporte :

- les missions/activités exercées dans le cadre du télétravail ;
- le ou les lieux d'exercice ;
- la date de prise d'effet et la durée ;
- le nombre de jours et les journées de télétravail si choix de jours fixes;
- les plages horaires de disponibilité de l'agent.e ;
- la durée de la période d'adaptation, le cas échéant.

Elle s'accompagne d'une annexe précisant :

- les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- la nature des équipements mis à disposition de l'agent.e, les conditions d'installation, d'utilisation et de maintenance de ces équipements ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité, de sécurité des systèmes d'information et de confidentialité et protection des données.

Le refus opposé à une demande de télétravail est motivé et signifié par écrit. Il est précédé d'un entretien avec le.la supérieur.e hiérarchique.

En cas de refus opposé à la demande de l'agent.e, ce dernier ou cette dernière peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente. Il en est de même en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

5-5 Mise en place d'une période d'adaptation

Une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum est mise en place.

Durant cette période, il peut être mis fin à l'exercice du télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration, moyennant un délai de prévenance d'un mois, ou de l'agent.e sans délai de prévenance. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Un entretien entre l'agent.e et son.sa supérieur.e hiérarchique est organisé au terme de la période d'adaptation, pour en tirer les enseignements et définir les suites données.

5-6 Demande de modifications d'exercice du télétravail

Les autorisations de télétravail sont délivrées sans limitation de durée. Ainsi, si l'agent.e souhaite modifier ses conditions d'exercice du télétravail (nombre/choix de(s) jours ; autre lieu d'exercice), une nouvelle demande entièrement complétée et précédée d'un entretien entre l'agent.e et son.sa supérieur hiérarchique doit être adressée au SRH.

6. SUIVI ET BILAN DU TELETRAVAIL

6-1. Le référent télétravail

Un référent télétravail est chargé d'accompagner la mise en œuvre du télétravail au sein de l'ENTPE et d'en organiser le bilan annuel et notamment :

- de coordonner la mise en œuvre du télétravail
- de répondre aux questions des personnels et des services et apporter un conseil lors de l'instruction des demandes ;
- d'accompagner les services et les agent.es après la mise en œuvre du télétravail ;
- d'assurer la centralisation des informations sur les réussites et les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du télétravail dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail ;
- d'assurer un suivi quantitatif et qualitatif du télétravail au sein de l'ENTPE.

6-2. Suivi du télétravail

Le suivi est assuré par le.la supérieur.e hiérarchique de l'agent-e.

Un bilan est réalisé au cours de la période d'adaptation permettant la mise en place de mesures correctives éventuelles.

L'exercice du télétravail est évoqué lors de l'entretien professionnel : adaptation de l'agent.e au télétravail, adéquation du mode d'organisation mis en place, impact sur le service,...

6-3. Bilan annuel

Chaque année, un bilan relatif à l'exercice du télétravail à l'ENTPE est réalisé et examiné au comité social d'administration (CSA).

Ce bilan évalue notamment l'impact du télétravail sur les activités d'encadrement et sur l'organisation des services, du point de vue des agent.es et des responsables des services concernés, ainsi que les besoins de formation des personnes en télétravail et de leurs responsables hiérarchiques.

Il s'appuie notamment sur le suivi qualitatif et quantitatif réalisé par le référent télétravail (nombre de demandes acceptées/ refusées, problèmes spécifiques d'adaptation par les personnes en télétravail et/ou les responsables, améliorations et changements positifs observés dans le travail, éléments financiers liés à l'exercice du télétravail,...).

La présente charte pourra être révisée après avis du CSA de l'ENTPE.

7. CESSATION DU TELETRAVAIL

La décision autorisant le télétravail est liée à son lieu d'exercice ; en cas de changement de lieu d'exercice, l'autorisation devient caduque. Il appartient alors à l'agent.e d'effectuer une nouvelle demande d'autorisation. En effet, le nouveau lieu souhaité pour l'exercice des activités en télétravail doit répondre aux exigences prévues (sécurité électrique, local adapté, ...).

La décision autorisant le télétravail est également liée aux activités exercées sur un poste déterminé. Un changement de poste, sauf s'il est lié à une évolution de service, entraîne automatiquement la cessation du télétravail et le retour au lieu de travail associé au nouveau poste. Si dans son nouveau poste, les activités sont télétravaillables, l'agent.e pourra présenter une nouvelle demande qui sera appréciée dans les mêmes conditions que la demande initiale.

Conformément au principe de réversibilité, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

8. FORMATIONS

Un atelier sera proposé aux responsables hiérarchiques ainsi qu'aux personnes en télétravail. Il aura pour objectif un échange de pratiques et l'accompagnement des encadrant-es et des agent-es dans le cadre de cette organisation spécifique du travail.

ANNEXES

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL
Première étape
Formulation de la demande**

NOM - Prénom :

Service d'affectation :

Fonctions :

Date de prise de poste :

Catégorie :

Corps, grade :

Genre : ▪ F ▪ H

Quotité en cas de travail à temps partiel : ▪ 70 % ▪ 80 % ▪ 90 %

Organisation du télétravail souhaitée :

... jour(s) par semaine :

- **Jours fixes** - indiquez le ou les jours de télétravail souhaités :
 - Lundi ▪ Mardi ▪ Mercredi ▪ Jeudi ▪ Vendredi
- **Jours flottants** : ... jours par semaine

Lieu(x) d'exercice du télétravail : précisez-la ou les adresses

- Domicile :
- Autre lieu privé :
- Autre lieu professionnel :

Sur le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail :

- Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail
- Je dispose d'un abonnement internet
- Je peux utiliser mon matériel personnel (*)

Pièces à fournir :

Toute demande de télétravail devra impérativement être accompagnée lors du dépôt des pièces suivantes :

- attestation sur l'honneur de disposer d'un espace de télétravail adapté et de conditions d'environnement compatibles avec le télétravail ;
- certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur.

(*) conformément au décret n°2020-524

Les outils et supports nécessaires à l'exercice de mes missions

Activités	Outils, supports, logiciels utilisés	Temps passé sur l'activité

Travail sur données à caractère personnel : oui non

Conformément au paragraphe 3-1 de la charte télétravail, l'équipement informatique délivré pour tout demande de télétravail est le suivant : un seul et même PC portable utilisé dans les locaux de l'ENTPE et en télétravail.

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Éléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :

Renseignements complémentaires :

Distance domicile/travail :

Nombre de km parcourus/jour :

Temps de déplacement journalier :

Mode de déplacement :

Fait à le

Signature

Deuxième étape

Modalités d'exercice du télétravail

Un entretien préalable au dépôt de la demande, est mené entre l'agent.e, qui souhaite bénéficier de cette modalité d'organisation du travail, et son.sa supérieur.e hiérarchique direct afin d'apprécier la demande au regard des impératifs du collectif de travail, de l'autonomie de l'agent.e et de l'intérêt du service.

Cet entretien porte sur les conditions et mesures concrètes d'organisation, l'identification des activités réalisées en télétravail, la cohérence avec les nécessités de service et les besoins d'animation du collectif de travail.

Date de l'entretien :

Participants à l'entretien :

Conditions et mesures concrètes d'organisation :

- Plages horaires pendant lesquelles la personne en télétravail peut être contactée :
- Moyens de contact (téléphone) :
- Actions préalables mises en place (individuelle, au sein du service) :

Identification des activités exercées en télétravail et des moyens nécessaires (matériels outils, accès réseau, ...),

Activité	Moyens associés (logiciels spécifiques, documentation, ...)	Temps passé à cette tâche (quotidien, ponctuel, très exceptionnel)

Est-ce que les tâches télétravaillables impliquent la saisie et la gestion quotidiennes de données et/ou nécessitent l'utilisation des outils ou ressources mettant en œuvre des données à caractère personnel ?

Oui

Non

Si oui, lesquelles ? :

Conformément au paragraphe 3-1 de la charte télétravail, l'équipement informatique délivré pour tout demande de télétravail est le suivant : un seul et même PC portable utilisé dans les locaux de l'ENTPE et en télétravail.

Supérieur.e hiérarchique ayant conduit l'entretien NOM - Prénom : Service : Date de l'entretien :	() Accord () Accord avec restrictions : () Refus : Motif : Date : Signature :
---	--

Troisième étape

Instruction

Chef.fe de service (DIR, DR, DFI, DDFCI, SG, DER)	Avis : Date : Signature :
Référent télétravail	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord avec restrictions : <input type="checkbox"/> Refus : Motif : Date : Signature :
Conseiller prévention	Conseils Date : Signature :
Direction des systèmes d'informations	Avis sur adéquation moyens informatiques : Date : Signature :
RSSI	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord avec restrictions : <input type="checkbox"/> Refus : Motif : Date : Signature :
Déléguée à la protection des données	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord avec restrictions : <input type="checkbox"/> Refus : Motif : Date : Signature :
Directrice	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord avec restrictions : <input type="checkbox"/> Refus : Motif : Date : Signature :

Travailler sur un ordinateur portable... des préconisations pour plus de confort

Les ordinateurs portables sont aujourd'hui de plus en plus utilisés.

Cependant, leur fonction essentielle est d'être utilisée ponctuellement sans quoi, une utilisation prolongée devrait obligatoirement s'accompagner d'ajustements spécifiques.

Bien entendu, les recommandations générales en termes d'ergonomie ainsi que les principes de bases pour tout travail sur écran de visualisation restent applicables. Toutefois, le travail sur cet outil nomade nécessite d'en connaître les contraintes pour ne pas être source d'inconforts, de douleurs voire de maladies professionnelles.

Des contraintes spécifiques

- ✓ L'écran non réglable en hauteur et le clavier non dissociable forcent le corps à adopter une posture contraignante, le plus souvent la tête en avant et le dos courbé



- ✓ Le clavier intégré et le pavé tactile peuvent engendrer le maintien des bras en suspension, sollicitant particulièrement les épaules et les muscles trapèzes
- ✓ La taille réduite de l'écran peut également conduire à des difficultés de lecture responsables d'inconfort, ou/et fatigue visuelle
- ✓ La maniabilité peut s'avérer délicate sans souris

Des mesures pour prévenir ces sources d'inconfort

- ✓ Pour éviter la fatigue musculaire et visuelle :
 - Faites des pauses de 10 minutes toutes les 45' à 2 heures selon l'activité
- Quittez votre poste de travail, bougez et alternez le travail sur écran et travail de bureau

- ✓ Aménagez votre poste de travail
 - Positionnez votre écran perpendiculairement aux fenêtres
 - Veillez à un éclairage suffisant
 - Organisez votre espace de travail, pas d'encombrement
- ✓ Ajustez votre siège (assise et dossier)
- ✓ Equipez-vous si possible d'accessoires annexes :
 - Clavier et souris séparés pour augmenter les possibilités d'ajustement
 - Ecran externe ou bien support réglable permettant de surélever l'écran
 - Ajustez afin de pouvoir corriger les contraintes de dimension et de hauteur et permettre que le haut de l'écran se situe à hauteur de votre regard



Avertissements

- ✓ Apprenez à corriger vos gestes et vos postures, pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS)
- ✓ Faites contrôler régulièrement votre vue