

n° 21_DRH_05

CONSEIL REGIONAL

DELIBERATION

Ressources Humaines : Evolution du télétravail

Le Conseil régional convoqué par son Président le 21 septembre 2021, s'est réuni le 14 octobre 2021 au siège de la Région Bretagne, sous la présidence de Monsieur Loïc CHESNAIS-GIRARD, Président du Conseil régional.

Etaient présents : Madame Delphine ALEXANDRE (jusqu'à 16h), Monsieur Olivier ALLAIN, Monsieur Nicolas BELLOIR (jusqu'à 19h40), Monsieur Yves BLEUNVEN, Monsieur Tristan BRÉHIER, Monsieur Gaël BRIAND, Madame Gaby CADIOU, Monsieur Nil CAOUISSIN, Madame Fanny CHAPPÉ, Monsieur Loïc CHESNAIS-GIRARD, Monsieur André CROCQ, Monsieur Daniel CUEFF, Madame Forough DADKHAH, Monsieur Olivier DAVID (jusqu'à 13h), Monsieur Florent DE KERSAUSON, Monsieur Gérard DE MELLON, Monsieur Stéphane DE SALLIER-DUPIN, Madame Claire DESMARES, Madame Virginie D'ORSANNE, Madame Julie DUPUY, Monsieur Benjamin FLOHIC, Madame Laurence FORTIN, Monsieur Maxime GALLIER (jusqu'à 19h40), Madame Anne GALLO, Madame Aziliz GOUEZ, Madame Gladys GRELAUD, Madame Alexandra GUILLORE, Monsieur Christian GUYONVARCH, Monsieur Loïc HÉNAFF, Monsieur Philippe HERCOUËT, Madame Kaourintine HULAUD (jusqu'à 18h), Madame Elisabeth JOUNEAUX-PÉDRONO, Madame Katja KRÜGER, Madame Émilie KUCHEL, Madame Carole LE BECHEC, Monsieur Olivier LE BRAS, Madame Agnès LE BRUN, Madame Isabelle LE CALLENNEC (jusqu'à 19h40), Monsieur Patrick LE DIFFON, Monsieur Marc LE FUR (jusqu'à 15h30), Monsieur Patrick LE FUR, Madame Aurélie LE GOFF, Monsieur Fabien LE GUERNEVÉ, Madame Anne LE HÉNANFF, Monsieur Loïc LE HIR, Madame Gaël LE MEUR, Madame Gaëlle LE STRADIC, Monsieur Arnaud LÉCUYER, Madame Béatrice MACÉ, Monsieur Bernard MARBOEUF, Madame Véronique MÉHEUST, Monsieur Paul MOLAC, Monsieur Yvan MOULLEC, Madame Gaëlle NICOLAS, Madame Gaëlle NIQUE, Monsieur Goulven OILLIC, Monsieur Denis PALLUEL, Madame Mélina PARMENTIER, Madame Anne PATAULT (jusqu'à 19h), Madame Isabelle PELLERIN, Monsieur Fortuné PELLICANO, Monsieur Gilles PENNELLE, Monsieur Stéphane PERRIN, Monsieur Ronan PICHON, Monsieur Pierre POULIQUEN, Madame Christine PRIGENT, Madame Astrid PRUNIER, Monsieur Michaël QUERNEZ, Monsieur Guillaume ROBIC, Madame Claudia ROUAUX (jusqu'à 19h), Monsieur Stéphane ROUDAUT, Madame Ana SOHIER, Madame Stéphanie STOLL, Madame Valérie TABART, Madame Renée THOMAÏDIS, Monsieur Arnaud TOUDIC, Monsieur Jérôme TRÉ-HARDY, Monsieur Christian TROADEC, Monsieur Simon UZENAT, Madame Marie-Pierre VEDRENNE, Madame Adeline YON-BERTHELOT.

Avaient donné pouvoir : Madame Delphine ALEXANDRE (pouvoir donné à Madame Gladys GRELAUD à partir de 16h), Monsieur Nicolas BELLOIR (pouvoir donné à Madame Mélina PARMENTIER à partir de 19h40), Monsieur Olivier DAVID (pouvoir donné à Monsieur Pierre POULIQUEN à partir de 13h), Monsieur Maxime GALLIER (pouvoir donné à Monsieur Stéphane

ROUDAUT à partir de 19h40), Madame Kaourintine HULAUD (pouvoir donné à partir de 18h), Madame Isabelle LE CALLENNEC (pouvoir donné à Madame de 19h40), Monsieur Marc LE FUR (pouvoir donné à Monsieur Stéphane de 15h30), Madame Aurélie MARTORELL (pouvoir donné à Monsieur Madame Claudia ROUAUX (pouvoir donné à Monsieur Jérôme TRE-HARDY à partir de 19h), Madame Régine ROUÉ (pouvoir donné à Monsieur Arnaud TOUDIC).

Envoyé en préfecture le 18/10/2021 à
Reçu en préfecture le 18/10/2021 à
Affiché le
ID : 035-233500016-20211014-21_DRH_05C-CC

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 4111-1 et suivants ;

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et en particulier l'article 133 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatifs aux conditions de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique et la magistrature ;

Vu le 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 l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application de ce décret;

Vu la délibération 19_DRH_09 du Conseil Régional en date des 19 et 20 décembre 2019 ;

Vu les avis favorables à l'unanimité du Comité technique et du Comité d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 30 septembre 2021 et la présentation du Protocole d'accord sur le télétravail avec l'ensemble des représentants du personnel de la collectivité et joint en annexe ;

Après avoir pris connaissance de l'avis formulé par le Conseil Economique Social et Environnemental lors de sa réunion du 4 octobre 2021 ;

Après avoir pris connaissance de l'avis formulé par le Conseil culturel de Bretagne lors de sa réunion du 2 octobre 2021 ;

Vu l'avis de la Commission finances, ressources humaines en date du 11 octobre 2021

Au vu du rapport présenté par Monsieur le Président du Conseil régional

Et après avoir délibéré ;

DECIDE

A l'unanimité

- **D'AUTORISER** l'évolution du dispositif de télétravail au sein de la Région Bretagne selon les modalités définies dans le protocole joint en annexe,
- **DE PROPOSER** pour les agent-e-s volontaires, après accord du responsable hiérarchique, un nombre maximum de jours de télétravail selon les modalités suivantes :
 - o 10 jours par mois pour un-e agent-e à temps plein
 - o 9 jours par mois pour un-e agent-e à 90 %
 - o 8 jours par mois pour un-e agent-e à 80 %
- **D'AUTORISER** l'exercice du télétravail depuis une résidence de l'agent-e (celui-celle-ci conservant une seule résidence familiale principale pour les autres dispositifs RH), un tiers lieu appartenant à la Région ou dans un tiers lieu extérieur sous réserve d'occupation à titre gracieux pour l'agent-e et la Région
- **D'EQUIPER** les télétravailleuse-s

- d'un ordinateur portable disposant des outils de connexion au réseau informatique régional et logiciels métiers dont
- d'un casque pour la téléphonie via l'ordinateur
- d'un écran complémentaire qu'il-elle-s pourront installer de déploiement pluriannuel et prioritairement orienté pour les agent-e-s dont les fonctions nécessitent un travail quasi intégral sur écran (procédures totalement dématérialisées, tableaux complexes de suivi, etc.)

Envoyé en préfecture le 18/10/2021
Reçu en préfecture le 18/10/2021
Affiché le
ID : 035-233500016-20211014-21_DRH_05C-CC

- **DE PERMETTRE** la possibilité de télétravailler pour tout agent en cas d'événement particulier ou de force majeure (crise sanitaire, épisode caniculaire, épisode neigeux, raisons médicales certifiées, etc...),
- **DE PERMETTRE** la possibilité de télétravailler pour suivre des formations à distance depuis le domicile dans le cadre de formations définies par la collectivité sous réserve que l'agent-e dispose d'un matériel bureautique et d'une connexion à son domicile,
- **DE VERSER** une indemnité de 2,50 € par jour de télétravail, quel que soit le motif de télétravail, cette indemnité étant plafonnée à 220 € annuels et versée par trimestre.
- **DE VERSER** une aide complémentaire pour certain-e-s agent-e-s pour l'acquisition des matériels suivants : Siège de bureau ergonomique/Bureau ou plate-forme de travail à hauteur variable/Supports de bras, repose-jambe, etc./Supports document type Flex desk/Téléphonie adaptée, selon les conditions suivantes :
 - Pour les agent-e-s BOETH, 75 % du montant total des équipements acquis, montant plafonné à 1 000 €
 - Pour les agent-e-s en restriction d'aptitude, 30 % du montant total des équipements acquis, montant plafonné à 220 €
 - Cette aide ne peut être attribuée qu'en une seule fois et est renouvelable tous les 10 ans
- **DE METTRE** en œuvre les différentes modalités de candidature et d'organisation à compter du 1^{er} novembre pour une effectivité au 1^{er} décembre 2021
- **D'AUTORISER** le Président à signer l'ensemble des actes nécessaires à la mise en œuvre de ces décisions.

Protocole d'accord relatif au télétravail à la Région Bretagne

Entre

Les organisations syndicales représentatives des agents de la Région Bretagne,

Et

La Région Bretagne, représentée par le Président du Conseil régional de Bretagne

Préambule :

Généralisé au sein de la Région Bretagne fin 2019, le télétravail a été mis en place pour répondre à plusieurs enjeux :

- S'adapter aux évolutions de la société et répondre aux souhaits des agent-e-s de télétravailler
- Améliorer les conditions de travail et la conciliation des temps entre vie familiale et vie professionnelle
- Réduire les déplacements sur le territoire, les émissions de CO2 et la congestion, notamment dans le cadre de la Breizh Cop
- Créer des environnements de travail plus calmes, notamment dans les bureaux partagés.

En matière réglementaire, les modalités proposées dans ce protocole s'appuient sur :

- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret précité
- L'accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Le 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 l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application de ce décret.

Depuis 2020, la pratique de télétravail s'est intensifiée du fait de sa généralisation et surtout pour des raisons sanitaires liées à la crise COVID. La collectivité a déployé les outils nécessaires pour permettre à ses agent-e-s dont les activités le rendaient possible, de continuer à exercer leurs missions de service public selon cette modalité d'organisation. Il est désormais nécessaire d'adapter les dispositifs initialement envisagés pour proposer un cadre partagé d'application du télétravail au sein de la collectivité. Cette adaptation doit permettre de répondre aux enjeux initiaux définis dès 2019, aux problématiques posées par l'exercice du télétravail depuis deux ans et au respect des principes définis par la collectivité dans sa politique de ressources humaines, notamment en matière d'égalité professionnelle.

Le présent protocole a pour but de rappeler la définition du télétravail tel qu'envisagé au sein de la collectivité, de préciser les conditions d'exercice associées, de présenter les modalités d'accompagnement envisagées et enfin de proposer des modalités de suivi.

1- Définition du télétravail à la Région Bretagne.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui correspond à une autorisation accordée pour exercer une partie du temps de travail, qui aurait pu être exercée sur son site de travail, au sein de sa résidence ou d'un site régional (sous réserve de disponibilité des locaux) et le cas échéant d'un tiers lieu mis à disposition gracieusement au bénéfice de la collectivité par voie contractuelle.

Le télétravail est à distinguer du travail nomade qui correspond à des activités qui s'exercent ponctuellement hors du site principal de travail, sans localisation pendant l'exercice de ces activités à un poste fixe et en particulier en marge de déplacements professionnels. Le travail nomade correspond par exemple à des activités de rencontre, de contrôle ou encore de conseil et d'accompagnement.

Le télétravail repose sur le volontariat et ne peut être imposé à l'agent-e. Il doit faire l'objet d'une demande de l'agent-e et d'une autorisation de l'employeur. Il doit, toutefois, en cas de circonstances particulières, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur afin d'assurer la continuité du service public, la protection des agents, notamment dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

Le télétravail est réversible. L'agent-e ou l'administration peuvent décider de renoncer à cette modalité d'organisation avec toutefois des modalités et des délais de prévenance à respecter.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une adaptation au sein de chaque unité de travail afin de permettre de concilier les attentes des différents membres de l'équipe et la continuité du service public. Cette réflexion collective doit permettre de définir l'articulation entre travail sur site et travail à distance. Elle doit permettre de partager les règles communes de fonctionnement et les modalités de communication de chaque collectif.

2- Activités non éligibles au télétravail.

Le télétravail peut s'exercer sous réserve que les activités concernées le permettent. Il doit être compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du collectif de travail.

Certaines activités ne peuvent ainsi pas être exercées en télétravail comme :

- Les activités nécessitant d'assurer un accueil physique des usagers et des personnels,
- Les activités de terrain comme le contrôle, l'inspection, le maintien en condition opérationnelle des équipements et des moyens de fonctionnement, la réalisation, le suivi et le contrôle de chantiers
- Les activités nécessitant le recours à des ressources inaccessibles à distance
- Les activités nécessitant le traitement de dossiers confidentiels ou sensibles ne pouvant être sortis du service
- Les activités nécessitant l'encadrement d'équipes techniques de terrain pour lesquelles la part administrative ne représente qu'une infime partie du quotidien

Les autres activités sont considérées comme éligibles au télétravail. Selon la part de ses activités dans un poste de travail, la quotité de télétravail possible peut être ajustée au sein des unités de travail.

A la date de rédaction du protocole, les métiers éligibles sont précisés en annexe.

3- Formules de télétravail

Le nombre maximum de jours télétravail proposés à la Région Bretagne est de 10 jours par mois pour un-e agent-e à temps plein, 9 jours pour un-e agent-e à 90 % et 8 jours pour un-e agent-e à 80 %. Le télétravail n'est pas autorisé pour des agent-e-s exerçant leur activité à moins de 80 %. Ces jours sont sécables par demies-journées sous réserve qu'ils ne s'accompagnent pas d'un déplacement carboné pour revenir sur site. Les jours de télétravail ne sont pas reportables le mois suivant.

Chaque télétravailleur·euse doit maintenir une présence minimale sur site qui contribue à garantir le lien au sein du collectif de travail. La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

En matière d'organisation du travail, les modalités de fonctionnement doivent être examinées au sein de chaque unité de travail pour déterminer, le cas échéant, s'il est nécessaire d'identifier des jours de télétravail à privilégier ou des jours pour lesquels le télétravail n'est pas possible pour permettre des temps de présence communs pour l'ensemble des membres d'une équipe. Cet échange doit également permettre d'identifier si des activités ne sont pas télétravaillables et s'il convient ainsi d'ajuster le nombre de jours maximum.

Ces modalités doivent faire l'objet d'un échange entre les membres de l'équipe et leur hiérarchie pour déterminer le cadre général et entre l'agent-e et son-sa responsable hiérarchique pour l'organisation individuelle. Une planification mensuelle des jours de télétravail est à respecter pour assurer la meilleure lisibilité des plannings de travail sur site et à distance au sein de l'équipe.

Si pour des raisons d'événement particulier, de continuité de service à assurer (absence d'un-e collègue imprévue) ou en cas d'incapacité technique à télétravailler, le-la télétravailleur·euse doit pouvoir se rendre sur site à la demande de son-sa responsable hiérarchique. La demande de retour sur site se fait avec un délai de prévenance de deux jours ouvrés. Dans certaines situations très exceptionnelles (imprévu de dernière minute nécessitant une présence impérative sur site) et en cas de force majeure ou situation de crise, ce délai peut être ramené à un jour ouvré.

Le télétravailleur·euse doit également informer sa hiérarchie de ses demandes de changement de jour de télétravail selon le délai de prévenance de 2 jours ouvrés.

En complément de cette forme de télétravail, le télétravail peut également être mis en place en cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, événement climatique, etc.) ou pour permettre de suivre une formation à distance. Pour ces motifs de télétravail, la collectivité détermine les modalités précises d'exercice.

4- Conditions matérielles

Pour pouvoir télétravailler, l'agent-e doit disposer d'un espace dédié au sein de son domicile, dans un environnement calme et isolé, avec une connexion internet de débit suffisant. Il est indispensable que cette connexion internet fonctionne de façon normale et régulière, afin de permettre un accomplissement fluide de l'activité, qu'il s'agisse de l'usage de la messagerie, des connexions aux applications ou la participation à des réunions où les échanges sont compréhensibles dans la durée, dans le respect de ses interlocuteurs et du service public

Conformément à la réglementation et aux recommandations en matière d'ergonomie au travail, l'espace dédié au télétravail est situé dans une pièce chauffée, de 6 m² minimum, disposant d'une source de lumière naturelle. Le plan de travail mesure idéalement 120 cm de large, 80 cm de profondeur et 70 cm de hauteur, avec un fauteuil de bureau adapté. L'assurance habitation doit être adaptée à l'exercice du télétravail. L'espace dédié est ventilé par VMC ou un ouvrant vers l'extérieur. Le domicile est conforme en terme de sécurité incendie (présence d'un détecteur de fumée), d'installation électrique et d'installation de chauffage. Le CHSCT peut être autorisé à se déplacer au domicile de l'agent-e pour vérifier si les conditions de travail sont satisfaisantes et conformes à ces prescriptions, après autorisation de l'intéressé·e.

Pour permettre le télétravail, la collectivité met à disposition de chaque agent-e un ordinateur portable et un casque filaire. Pour les agent-e-s équipé-e-s de deux moniteurs (en plus de l'ordinateur portable) sur leur site professionnel et dont les missions sont entièrement dématérialisables, la collectivité fournit également un écran complémentaire. Une fois cette phase d'équipement complémentaire achevée, un écran complémentaire pourra progressivement être ensuite fourni aux autres télétravailleur-euse-s sur leur demande, selon un plan de déploiement pluriannuel.

Les outils de connexion et de communication proposés et installés sur les ordinateurs permettent un accès total aux outils habituels et réseaux du système d'information dans un environnement sécurisé et qui garantit les mêmes conditions d'exercice des missions que sur site. Ils permettent également d'utiliser les fonctions de téléphonie et d'audio et visio-conférence. Ils garantissent les mêmes conditions de protection et de sécurisation des données sous réserve du respect par le télétravailleur-euse des préconisations de la charte informatique.

Une indemnité de 2,50 € par jour de télétravail (quelque soit le motif de télétravail, classique, exceptionnel ou pour formation), sans seuil de déclenchement, est mise en place dans la limite de 220 € annuels. Le versement de cette indemnité se fera selon un rythme trimestriel. Cette indemnité doit permettre pour les télétravailleur-euse-s de compenser une augmentation des frais engagés par le télétravail (électricité, chauffage) que la réduction des frais pour se rendre au travail (essence, abonnement de transport) n'aurait peut-être pas équilibré. Elle peut également permettre au-la télétravailleur-euse de contribuer à l'amélioration des conditions d'équipement individuels au sein de son domicile (bureau, siège, etc.).

Une journée de télétravail étant considérée comme une journée de travail sur site, le-la télétravailleur-euse bénéficiera des mêmes conditions d'attribution des tickets restaurants.

5- Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé à la résidence de l'agent-e ou dans un tiers lieu appartenant à la Région (sites tertiaires hors lycées), sous réserve de disponibilité et de conformité des bureaux concernés. Chaque agent-e pourra déclarer au maximum deux lieux d'exercice de ses missions en télétravail. Ces lieux devront être conformes aux dispositions du point 4. Cette possibilité ne constitue pas une dérogation au principe d'une seule résidence familiale pour les autres dispositifs RH.

Dans certains cas qui se rapprochent davantage du travail nomade tel que défini précédemment, il peut être exercé dans d'autres structures mais à titre gracieux, dans un cadre contractuel préétabli entre la Région et l'entité d'accueil (commune, EPCI, partenaire, etc.).

6- Décompte et organisation du temps de travail en télétravail

Une journée de télétravail correspond à un crédit forfaitaire de 7 h 48 pour une journée pleine et 3 h 54 pour une demie journée. Le-la télétravailleur-euse organise sa journée au regard des nécessités de service et de ses contraintes personnelles dans le respect du fonctionnement du collectif auquel il appartient, tout en permettant de garantir la continuité de service. Le-la responsable hiérarchique doit veiller à l'équilibre des activités et à ce que la charge de travail du-de la télétravailleur-euse soit compatible avec la charge de travail quotidienne.

Le-la télétravailleur-euse doit respecter les mêmes conditions horaires que sur site et les plages variables horaires. Il-elle doit ainsi être présent-e et joignable au moins entre 9 h 15 et 12 h 00 et entre 14 h 15 et 16 h 30, tout en accomplissant ses obligations horaires habituelles, afin de garantir de la disponibilité pour les usager-ère-s du service public.

Si des organisations particulières et des permanences sont mises en place au sein d'une unité de travail, elles peuvent s'appliquer également au-la télétravailleur-euse. Elles font l'objet de précisions au moment de la mise en place du télétravail au sein de chaque équipe.

Le télétravail peut être combiné avec des missions sous réserve d'éviter un déplacement sur le site de travail habituel en amont ou aval de cette mission et pour des missions d'au moins une demi-journée.

7- Prévention des risques et télétravail

La responsabilité de l'employeur demeure inchangée dans la situation d'un agent-e en télétravail et une attention particulière est apportée pour une bonne prise en compte des risques suivants :

- Prévention des risques psycho-sociaux, notamment la situation d'isolement professionnel
- Prévention des troubles musculo squelettiques (TMS) notamment sur les conditions d'exercice et d'ergonomie du poste de travail, le-la télétravailleur-euse devant veiller à respecter les conditions énoncées au point 4 du présent protocole
- Respect des temps de travail et de repos obligatoires, le télétravail ne devant pas donner lieu à l'accomplissement de travaux de nuit, le week-end et les jours fériés en dehors de dispositifs le prévoyant.

En matière d'accident de travail, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps du télétravail, sur les lieux de télétravail déclarés, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de télétravail bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service dans les mêmes conditions que les accidents survenus sur le lieu de travail habituel. Le-la télétravailleur-euse doit effectuer les mêmes démarches que pour un accident survenu sur site.

8- Droit à la déconnexion

L'autorisation de télétravailler doit se conjuguer avec le droit à la déconnexion. Ainsi, sauf cas d'astreinte ou d'urgence caractérisée, tout-e agent-e a le droit de ne pas être connecté à son outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et n'a pas à être sollicité. Ce droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent-e. Il doit ainsi contribuer aux bonnes conditions de travail pour les agent-e-s et au bon fonctionnement des services.

Pendant son temps de travail, l'agent-e doit par contre rester joignable et consulter régulièrement sa messagerie professionnelle et les autres outils de communication mis à sa disposition pour répondre aux sollicitations dont il-elle peut faire l'objet.

En matière d'utilisation de la messagerie électronique, les préconisations de la charte de bon usage des mails, présentée pour information au Comité Technique du 9 décembre 2016 et diffusée à l'ensemble des agent-e-s de la collectivité, s'appliquent aux télétravailleur-euse-s

Des actions de sensibilisation sur le droit à la déconnexion et un rappel de la charte du bon usage de la messagerie seront organisés chaque année. Le-la responsable hiérarchique devra être attentif-ive au droit à la déconnexion au sein des équipes qu'il-elle encadre. La collectivité poursuivra son action pour développer les outils et dispositifs permettant d'y veiller.

9- Télétravail et égalité professionnelle

Dans le cadre de la politique régionale en faveur de l'égalité professionnelle, il convient de s'assurer que toutes et tous ont accès à un télétravail de qualité.

La Région veille 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 notamment entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site. Tous et toutes travaillent et doivent être traités de façon identique dans des situations identiques (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.)

Le suivi du télétravail comprendra des indicateurs permettant d'apporter un éclairage sur l'atteinte de ces objectifs d'égalité professionnelle.

10- Accompagnement de la démarche au sein de la collectivité

Pour permettre de déployer au mieux les conditions de télétravail, la collectivité a mis en place les outils numériques nécessaires mais également un certain nombre de guides de bonne pratiques et d'astuces facilitant le travail à distance et sa combinaison avec le travail sur site.

Par ailleurs, des formations ont été créées à destination des agent-e-s pour l'usage des outils numériques dédiés. Le programme d'animation managériale prévoit également des formations adaptées pour les encadrant-e-s afin d'appréhender au mieux cette nouvelle modalité d'organisation du travail.

Une attention particulière est ainsi apportée pour adapter les modalités de la formation, pour favoriser les échanges au sein des équipes de travail, afin de réfléchir de manière régulière aux modalités d'organisation à distance et sur site, d'adapter les modes de fonctionnement ou encore de maintenir le lien social au sein du collectif de travail. Les thématiques suivantes feront l'objet d'une attention particulière :

- Organisation du travail de l'équipe, charge et répartition
- Processus, suivi et pilotage de l'activité
- Animation du collectif
- Communication et circulation de l'information
- Santé et conditions de travail
- Relations managériales

11- Dialogue social et télétravail

Le dialogue social constitue un gage de réussite de la mise en place du télétravail pour concilier continuité du service public et intérêts des agent-e-s. Les instances consultatives sont saisies dans les conditions réglementaires et législatives prévues pour la mise en œuvre et les ajustements de ce dispositif. Les représentant-e-s du personnel ont été et sont ainsi associé-e-s pleinement à la démarche de télétravail. Chaque année, une évaluation du recours au télétravail sera réalisée et fera l'objet d'échanges avec les représentants du personnel.

Les agent-e-s ont les mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou sur site. Les représentants du personnel doivent avoir accès aux mêmes moyens de communication que s'ils-elles étaient sur site. Les outils d'audio et visio conférence doivent pouvoir être mis en place pour permettre l'information à distance et dans la mesure des possibilités, l'organisation des heures mensuelles d'information.

Un-e agent-e peut informer son-sa responsable hiérarchique de son souhait de bénéficier d'une heure de suspension de son activité en télétravail pour participer à une heure d'information syndicale organisée à distance ou de modifier une journée de télétravail initialement envisagée pour pouvoir participer à une heure mensuelle d'information organisée sur site.

12- Prise en compte des agent·e·s en situation particulière

Les modalités proposées dans ce protocole pourront faire l'objet d'aménagement particulier pour raisons de santé, en lien avec la Médecine de prévention et la DRH avec un ajustement possible notamment du nombre de jours télétravaillables comme la réglementation le permet. De la même manière, le nombre maximum de jours télétravaillables peut être ajusté pour les femmes enceintes à la demande des agentes et en lien avec la Médecine de prévention.

Afin de continuer les efforts en matière d'accompagnement des agent·e·s en situation de handicap et des agent·e·s en restrictions d'aptitude, il est également proposé d'instaurer, en complément des dispositifs existants, une aide mobilisable lorsque le télétravail est mis en place à la demande de l'agent·e ou rendu nécessaire pour permettre une continuité de service. Cette aide ne s'adresse qu'aux agent·e·s ayant obtenu une autorisation d'exercer en partie leur activité en télétravail, et ayant par ailleurs fait l'objet d'un aménagement matériel permanent de leur poste de travail sur site (prescription médicale du médecin de prévention à l'appui). Seront éligibles, les équipements non transportables, notamment :

- Siège de bureau ergonomique
- Bureau ou plate-forme de travail à hauteur variable
- Ecran non conforme aux standards de ceux fournis par l'employeur
- Supports de bras, repose-jambe, etc.
- Supports document type Flex desk
- Téléphonie adaptée

L'aide ne concerne pas les équipements pouvant être transportés, tels que les claviers, souris (dont les souris verticales et sans fil), casques, etc. Charge à l'agent·e de voir s'il-elle préfère que son équipement le suive au domicile ou s'il-elle préfère limiter le télétravail au profit du travail sur site, où ses conditions matérielles sont meilleures.

Le montant de l'aide correspond à 75 % du montant total du ou des équipements, montant plafonné à 1000 € pour les agent·e·s BOETH et à 30 % du montant total du ou des équipements, plafonné à 220 € pour les agent·e·s en restrictions d'aptitude.

L'aide ne s'adresse qu'aux agent·e·s ayant obtenu une autorisation d'exercer une partie de leur activité en télétravail et bénéficiant d'un aménagement de poste permanent.

L'aide ne peut être attribuée qu'en une seule fois, renouvelable tous les 10 ans (correspondant à l'amortissement comptable du mobilier, et étant considéré que l'agent·e ne travaillant sur cet équipement 50% du temps maximum, il est donc censé avoir une durée de vie plus longue). Elle ne pourra être renouvelée dans la période des 10 ans y compris en cas de défaillance ou d'obsolescence de l'équipement.

Pour solliciter cette aide, et avant tout achat, l'agent·e devra solliciter la collectivité pour que celle-ci puisse vérifier que les fonctionnalités de l'équipement visé soient en adéquation avec la prescription médicale. Les consommables ne pourront faire l'objet de financement.

En revanche, lorsque le télétravail en lui-même obéit à une logique de compensation liée au handicap, et est rendu nécessaire (prescription médicale) en raison de l'état de santé de l'agent·e, si un aménagement matériel est nécessaire, celui-ci sera financé par l'employeur.

13- Télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

Le contexte particulier rencontré depuis mars 2020 conduit à prévoir des modalités particulières en cas de circonstances exceptionnelles. Si le télétravail se fait sur la base du volontariat et l'accord de la hiérarchie et selon les modalités précédemment définies, il peut arriver qu'il soit nécessaire de le déployer à plus grande échelle, soit en nombre de jours soit en nombre de télétravailleur·euse·s, notamment en cas de pandémie ou catastrophe naturelle. Il s'agit alors d'une organisation différente du télétravail tel qu'envisagé dans ce protocole.

Dans ce cas, la collectivité peut être amenée à imposer le télétravail pour permettre la protection de ses agent-e-s et la continuité du service public. Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social régulier avec les représentant-e-s du personnel et de modalités intégrées dans les plans de continuité d'activité et dans le cadre du dialogue de proximité au sein des équipes de travail.

14- Modalités de candidature au télétravail

Les agent-e-s volontaires pour télétravailler doivent exercer un métier dont tout ou partie des missions sont télétravaillables. Il-elle-s doivent en faire la demande auprès de leurs responsables hiérarchiques et après un échange dédié sur le sujet, convenir ensemble des modalités d'exercice en déterminant la volumétrie possible au sein du collectif et les jours ouverts au télétravail.

Pour pouvoir candidater, les volontaires doivent exercer leurs fonctions depuis au moins un mois pour les agent-e-s sur postes permanents et trois mois pour les agent-e-s temporaires. Le télétravail est également ouvert aux apprenti-e-s et stagiaires écoles sous réserve que les conditions d'exercice le permettent et que les maîtres d'apprentissage et/ou de stage exercent eux-mêmes tout ou partie de leur activité en télétravail et dans les mêmes conditions d'ancienneté que les agent-e-s temporaires.

Après l'accord du-de la responsable hiérarchique, la collectivité confirme par arrêté si l'agent-e peut télétravailler. L'agent-e soumet ensuite à validation dans l'outil dédié à la gestion des temps ses demandes de journées ou demies-journées de télétravail. Une fois les validations effectuées, les changements de planification doivent faire l'objet d'un échange entre l'agent-e et son-sa responsable hiérarchique.

En cas de refus d'accord de télétravail ou d'arrêt prématuré d'accord de télétravail, et si le dialogue avec le-la responsable hiérarchique n'a pas permis de trouver une solution, la ligne managériale et/ou la direction des ressources humaines peuvent être saisies pour identifier les points d'achoppement et contribuer à la résolution de la situation. En cas de désaccord à l'issue de cette phase de conciliation, le cas échéant, la commission administrative paritaire peut être saisie.

15- Modalités de suivi du télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'un suivi tant sur le plan individuel que collectif.

Le télétravail et son articulation avec l'organisation devront faire l'objet d'en temps dédié lors des entretiens professionnels annuels afin d'évoquer les sujets d'ordre individuels. Ce temps permettra notamment d'ajuster si besoin les modalités d'exercice du télétravail à la demande de l'agent-e concerné-e ou de son-sa responsable hiérarchique.

A l'échelle des unités de travail, des échanges réguliers lors des réunions d'équipe sont nécessaires afin de procéder aux ajustements nécessaires en fonction de l'évolution des outils, des éléments d'organisation et de la bonne articulation des attentes individuelles au sein d'un collectif.

A l'échelle de la collectivité, le télétravail fera l'objet de bilans réguliers, notamment à destination des représentant-e-s du personnel dans les instances paritaires ou à travers des documents spécifiques comme le rapport social unique ou toute autre publication dédiée. Cette évaluation peut être l'occasion d'ajuster les dispositifs décrits dans le présent protocole.

16- Calendrier de mise en œuvre

Les dispositions du présent protocole seront présentées lors du Comité Technique et du Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail du 30 septembre 2021 et il est envisagé de le mettre en application à compter du 1^{er} novembre 2021 après le vote de la délibération le permettant lors de la session du Conseil Régional des 14 et 15 octobre 2021.

A Rennes,

Pour la CFDT,

Pour la CGT,

Pour la Région Bretagne
Le Président,
Loïg CHESNAIS-GIRARD

Pour FO,

Pour Sud,

En présence du Vice-Président
en charge des finances, des
ressources humaines, des
moyens généraux, de l'Europe
et de l'international,
Stéphane PERRIN

Pour l'UNSA,

Pour la FSU,

LISTE DES METIERS DU CONSEIL REGIONAL DE BRETAGNE
ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

- Assistant·e administratif·ive
- Dessinateur·trice
- Gestionnaire
- Assistant·e social·e
- Assistant·e de direction
- Assistant·e de projet
- Chef·fe de centre
- Coordinateur·trice
- Formateur·trice
- Graphiste
- Iconographe
- Instructeur·trice
- Photographe
- Technicien·ne
- Webmestre
- Journaliste
- Médecin de prévention
- Chargé·e d'étude
- Chef·fe de projet / chargé·e de mission
- Directeur·trice de projet
- Chef·fe de pôle
- Responsable d'unité territoriale
- Chef·fe de service
- Adjoint·e au·à la chef·fe de service
- Adjoint·e au·à la Directeur·trice
- Directeur·trice
- Directeur·trice délégué·e
- Directeur·trice général·e délégué·e
- Directeur·trice générale adjoint·e
- Directeur·trice général·e des services