

DELIBERATION DU BUREAU SYNDICAL 24 MARS 2023

N° 2023-05-02

L'an deux mille vingt-trois, le vingt quatre mars à dix-sept heures, le Bureau Syndical, régulièrement convoqué en date du dix-sept mars deux mille vingt-trois, s'est réuni à Sahune, sous la Présidence de Nicole PELOUX.

Nombre de délégués

En exercice : 27
Présents (mini 9) : 10

Nombre de voix

En exercice : 36
Présentes : 11
Exprimées par pouvoirs : 12
Total (mini 19) : 23

Quorum atteint

Délégué-es présents-es

**1 représentant du Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes
(porteur de 2 voix)**

Didier-Claude BLANC

**9 représentants des communes, EPCI et villes-portes (porteurs d'1
voix chacun)**

Sébastien BERNARD, Jean-Jacques MONPEYSSSEN, Nicole PELOUX,
Roland PEYRON, Éric RICHARD, Pascale ROCHAS, Frédéric ROUX,
Christelle RUYSSCHAERT, Lionel TARDY.

Délégué-es excusé-es ayant donné pouvoir :

Kevin KEYREL à Sébastien BERNARD, Corinne MOULIN à Didier-Claude
BLANC, Christophe CAMP à Jean-Jacques MONPEYSSSEN, Vincent

JACQUEMART à Nicole PELOUX, Danielle TOUCHE à Pascale ROCHAS, Laurent CHAREYRE à Frédéric
ROUX, Yann TRACOL à Éric RICHARD, Agnès ROSSI à Christelle RUYSSCHAERT, Jean-François
PERILHOU à Lionel TARDY

Délégué excusé : Claude AURIAS, Philippe CAHN, Pierre COMBES, Gilles CREMILLIEUX,
Marlène MOURIER, Michel ROLLAND

Le quorum étant atteint, Madame Nicole PELOUX déclare la séance ouverte à 17 heures.

Madame Pascale ROCHAS est nommée secrétaire de séance.

Objet : Conditions et modalités de télétravail pour les agents du syndicat mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales

Délibération sans incidence financière

Rapport :

La Présidente expose,

Suite à la période de crise sanitaire qui a engendré des modalités de travail à distance spécifiques, le Parc a mis en place une période d'expérimentation du télétravail d'un an au cours de laquelle des dispositions temporaires ont été testées.

Un bilan de cette expérimentation a été dressé et présenté en commission dialogue social le 6 décembre 2022 :

Quantitatif :

Sur 29 personnes, 5 agents n'ont pas sollicité de télétravail.

Le télétravail représente 1 518 jours / an soit 28,5 % du temps effectivement travaillé

La grande majorité des agents télétravaillent 2 jours par semaine

Qualitatif :

Quelques agents sollicitent des compléments d'équipements pour leurs postes de travail à distance

Une personne aurait souhaité plus de jours (demande non validée)

Beaucoup de retour sur le besoin de présentiel : être dans des locaux adaptés pour travailler, besoin de sociabilisation, nécessité de rencontrer les autres membres de l'équipe pour réaliser correctement ses missions.

Au vu des éléments, et dans un objectif de pérenniser le travail à distance sur le long terme, il est proposé d'en stabiliser les modalités selon les conditions définies en annexe de la présente délibération.

Délibération

- ◆ Vu les accords relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique publié au Journal Officiel le 3 avril 2022 ;
- ◆ Vu la délibération du Bureau syndical n° 2022-06-05 en date du 29 avril 2022 ;
- ◆ Vu l'avis unanimement favorable du Comité Social Territorial en date du 16 mars 2023 sur la charte de télétravail,
- ◆ Considérant le contexte d'augmentation forte du coût du carburant ;
- ◆ Considérant la période d'expérimentation et le son évaluation présentée ci-dessus ;
- ◆ Considérant les débats survenus en commission de dialogue social du 6 décembre 2022 ;

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Bureau Syndical

- **Valide** la charte de télétravail annexée à la présente délibération
- **Autorise** la Présidente à signer tout acte relatif à cet objet.

Pour extrait certifié conforme
Aux jour et an susdits

La Présidente
Nicole PELOUX



parc
naturel
régional des
Baronnies
provençales



REÇU EN PREFECTURE
Le 27/03/2023
Application agréée E-legalite.com
89_DE-026-200059368-20230324-2023_05_02-

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Syndicat mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales
Version 5 – Mars 2023



Préambule

Dans le cadre des ambitions de sa Charte, le Parc naturel régional des Baronnies provençales a décidé d'autoriser le télétravail afin de limiter les déplacements et favoriser l'efficacité de la mission des agents :

- Objectif II.4.4 « Accueillir de nouveaux actifs en facilitant la pluriactivité, le développement du télétravail et des services en ligne »*
Objectif III.2.1 « Promouvoir la sobriété énergétique et s'adapter aux évolutions climatiques et énergétiques »

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, complété par les accords relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique publiés au Journal Officiel le 3 avril 2022, est venu étendre le télétravail à la Fonction publique et en donner la définition suivante : « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Tous les droits de l'agent en télétravail sont maintenus et identiques à ceux des autres agents du Parc, notamment en matière de congés, de formation...

Les enjeux du télétravail :

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, notamment sur des territoires ruraux tel que l'est le Parc naturel régional des Baronnies provençales. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité toute entière.

Les avantages pour l'agent bénéficiant du télétravail, peuvent s'énumérer ainsi :

- ◆ Suppression de la fatigue et du stress induits par les transports (longueur des trajets, conditions de transport...),
- ◆ Choix pour le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ou dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité à la suite d'un traitement médical lourd...),
- ◆ Réduction des coûts de transports quotidiens,

Pour la collectivité, le télétravail permet :

- ◆ d'augmenter l'efficacité de l'agent puisqu'il se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe et augmente ainsi ses capacités de concentration,
- ◆ de répondre aux problématiques des questions de déplacement domicile/travail et de réduire ainsi les émissions de gaz à effet de serre.

La période de crise sanitaire a contraint à une pratique beaucoup plus développée du télétravail qui a montré ses atouts et ses limites :

- ◆ Réussite dans la poursuite des missions professionnelles de chacun ;
- ◆ Engagement professionnel des membres de l'équipe avéré ;
- ◆ Souplesse d'organisation de chacun qui contribue à une qualité de vie au travail accrue ;
- ◆ Un effort managérial beaucoup plus intense est exigé pour la cohésion d'équipe et l'accompagnement individuel de chaque agent, surtout lors de l'arrivée de nouveaux agents ;
- ◆ Un risque d'isolement et de repli constaté chez certains agents.



I. DEFINITION DE LA NOTION DE TELETRAVAIL

Le télétravail est un régime de travail souple selon lequel l'agent a l'autorisation d'effectuer une partie de ses tâches dans un lieu de télétravail en dehors des locaux que le Parc met à sa disposition à l'adresse administrative de l'agent (26510 - Sahune). Il s'agit d'une pratique régulière nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Le lieu de télétravail correspond aux autres endroits où l'agent est autorisé à effectuer le travail qu'il accomplit ordinairement sur son lieu de travail.

Est exclu de la notion de télétravail, le travail dit « complémentaire à une mission ». Il s'agit alors d'un travail que l'agent peut être amené à faire en dehors des locaux du Parc afin d'éviter des trajets improductifs : départ ou retour au domicile avant/après la mission, travail à l'extérieur après la mission, covoiturage sur des missions. Il s'agit alors d'un travail complémentaire réalisé au domicile ou sur le lieu de la mission. Pour simplifier la gestion de ce complément de travail autorisé, cette possibilité sera précisée sur l'ordre de mission correspondant.

Est exclu également de la notion de télétravail tout temps de travail réalisé par l'agent à son domicile en raison d'évènements à caractère exceptionnel tels que : intempéries, virus qui bloquerait le système informatique du Parc, blocage des routes... Dans ce cas de figure, la Direction peut imposer à l'ensemble des agents, y compris ceux occupant les postes non éligibles au télétravail, de rester travailler à leur domicile. A chaque situation exceptionnelle, une organisation exceptionnelle sera proposée par la Direction et mise en place pour y faire face.

II. ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

2.1 Personnel éligible

Toutes les catégories du personnel sont susceptibles de bénéficier du télétravail, mais pas tous les métiers. Les télétravailleurs potentiels peuvent être identifiés en fonction des critères suivants :

L'organisation de l'équipe et des groupes projets dans lesquels intervient l'agent :

- ◆ Le nombre d'agents déjà en télétravail ou travaillant à temps partiel au sein de l'équipe,
- ◆ En cas de multiples demandes, la Direction pourra être contrainte d'arbitrer sur la base de critères complémentaires :
 - Situation de handicap,
 - Temps et conditions de trajet entre le domicile et le lieu de travail des salariés,

Les qualités personnelles de l'agent :

- ◆ Capacité d'autonomie et sens de l'initiative pour bien gérer son temps,
- ◆ Capacité d'adaptation et de communication,
- ◆ Rigueur et autodiscipline.

2.2 Eligibilité des missions

Le télétravail peut être sollicité pour les missions suivantes : conception, rédaction, développement de logiciels, formation professionnelle à distance.

Par opposition à ce qui est exposé ci-dessus, certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- ◆ Nécessité d'assurer l'accueil physique des usagers, des visiteurs et des personnels,
- ◆ Médiation / animation de terrain (ex : éco-guides / éco-gardes...)
- ◆ L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- ◆ L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation, en format papier, de dossiers de tous types (dossiers individuels des agents, dossiers de demande de subvention, dossiers contentieux, marchés publics,



- autorisations d'agrément...) ainsi que toutes pièces comptables originales,
- ◆ Le travail en binôme et/ou collégial,
- ◆ L'entretien, le nettoyage, la maintenance des équipements ou des locaux

Statut spécifique pour les apprentis : du fait de l'alternance entre les périodes en centre de formation et en milieu professionnel, et pour favoriser la pleine intégration dans l'équipe technique, l'accès au télétravail pour les apprentis sera examiné au cas par cas par la direction, en fonction notamment des missions confiées. Le nombre de jours accordés en télétravail pour les apprentis sera au maximum égal à celui accordé aux agents du Parc. Les modalités seront fixées dans le contrat d'apprentissage.

III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

3.1 Demande individuelle

Le télétravail se met en place de manière régulière et volontaire uniquement à la demande de l'agent via un formulaire déposé auprès de la direction. Celle-ci dispose d'un délai de 1 mois pour répondre à la demande de l'agent. L'autorité territoriale peut refuser une demande, le refus doit être motivé au regard des critères énoncés au II. L'agent souhaitant exercer une partie de ses fonctions en télétravail doit adresser une demande écrite à la Direction. L'autorisation est donnée pour une durée maximum de 1 an par arrêté individuel.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après entretien individuel avec la Direction et sur avis de celle-ci. En cas de changement de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Chacune des parties pourra décider de mettre un terme à cette autorisation sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois, ramené à 1 mois durant la période d'essai.

3.1 Nombre de journées de télétravail et Modalités pratiques

- ◆ Le nombre de journées de télétravail autorisé est de 2 jours maximum / par semaine. Ce droit est hebdomadaire.
- ◆ Les agents devront être présents physiquement sur leur lieu de travail au minimum 2 jours / semaine (hors périodes de congés, de RTT, de maladie, etc.) quelle que soit leur quotité de travail.
- ◆ Le mardi ne peut être télétravaillé.
- ◆ Les journées hebdomadaires qui ne seraient pas utilisées dans la semaine ne pourront pas être reportées ni réutilisées les semaines suivantes
- ◆ Les jours seront fixes et précisés dans l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.
- ◆ Ces jours de télétravail peuvent être transformés en travail sur site ou en déplacements dans les cas suivants :
 - * A la demande de la direction en cas de nécessité de service,
 - * Lorsque la participation à des réunions professionnelles nécessitant des déplacements est obligatoire ou jugée nécessaire par l'agent ou la direction.
- ◆ Dans le second cas, ceux-ci seront signalés à la direction adjointe par mail et seront indiqués dans l'agenda de l'agent et tout outil partagé mis en place à cet effet. Cette situation n'engendre pas de report de la journée / demi-journée de télétravail. Les jours de télétravail **doivent être inscrits dans l'agenda partagé**.

Par ailleurs, la Direction se réserve le droit de contrôler la pertinence du télétravail de chaque agent concerné et de mettre fin à l'autorisation d'exercer ses missions en télétravail sans délai de prévenance si les règles ci-avant n'étaient pas respectées.

Dérogation :

1. Les cas dérogatoires à la règle ci-dessus sont les cas suivants :

- Agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, après avis du médecin de prévention, pour une durée de 6 mois renouvelable, après avis du médecin de prévention*
- A la demande de l'agent en cas de grossesse*



c. Agent proche aidant pour une durée de 3 mois renouvelable

2. La direction pourra accorder des dérogations (nombre de jours par mois et/ou nombre de jours maximum par semaine) pour cas ou circonstances exceptionnels.

IV. LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu à usage privé ou professionnel. Les arrêtés individuels préciseront le/les lieux à partir duquel l'agent exerce le télétravail.

En cas de lieux multiples, l'agent devra :

- Respecter les obligations en matière d'assurance précisées au paragraphe 5.3 pour l'ensemble des lieux de télétravail ;
- Indiquer pour la semaine suivante dans l'agenda partagé, à quelle adresse il réalisera son temps de télétravail, parmi les lieux indiqués dans l'arrêté.

Le télétravail peut également être effectué dans un tiers-lieu du territoire à la demande de l'agent, qui s'acquitte alors des cotisations afférentes.

V. REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

5.1 Temps de travail – disponibilité de l'agent

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même temps de travail journalier que celui réalisé habituellement dans les locaux du Parc et mentionné dans l'accord pour l'aménagement et la réduction du temps de travail.

En télétravail, les horaires suivants sont mis en œuvre :

- ◆ Plages horaires fixes : entre 9h30 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00
- ◆ Le reste de la journée de travail est à réaliser sur des plages horaires variables entre 7h00 et 9h30, 12h00 et 14h00 et 16h00 et 19h00.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joignable et disponible pour ses collaborateurs, les élus et ses supérieurs hiérarchiques pendant les plages horaires fixes définies ci-avant.

Durant son temps de travail, l'agent ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles (garde de personnes à charge etc.)

Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale. Le cas échéant, l'agent se verra infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail et pourra être sanctionné pour manquement à ses devoirs.

Toutefois, durant sa pause méridienne et dans le créneau horaire compris entre 12h00 et 14h00, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Il ne pourra être joint en dehors des plages horaires fixes définies ci-dessus, sauf accord explicite de sa part dans le cadre de la contractualisation.

L'agent en télétravail à son domicile ne reçoit pas de public, ni de rendez-vous professionnels.

5.2 Santé et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur. Le télétravailleur reçoit une information renforcée via le médecin de prévention ou de travail relative au respect des règles et de sécurité, en particulier celles relatives à l'ergonomie du poste de travail et à l'aménagement du lieu de travail.

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit avertir sa hiérarchie dans les plus brefs délais. Il convient de fournir,



dans les mêmes conditions que les autres agents les pièces justificatives (arrêt de travail, certificat médical, bulletin d'hospitalisation, ...) dans un délai de 48 heures.

La réglementation prévoit la possibilité pour les institutions de se déplacer sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité. Cette disposition ne pourra être mise en œuvre qu'avec l'accord de l'agent.

5.3 Assurance - Accidents

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Dans la collectivité, l'accident survenu pendant le temps de travail et sur le lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Dans le cas du télétravail, l'agent est dans l'obligation d'apporter les éléments justifiant l'imputabilité à son activité professionnelle.

Un télétravailleur **à domicile ou sur le lieu de télétravail précisé dans l'arrêté individuel** ne peut déclarer d'accident de trajet. Il est par ailleurs précisé que le trajet domicile-travail ne sera considéré comme tel que depuis la résidence familiale habituelle déclarée par l'agent et sans tenir compte des lieux de télétravail autorisés dans l'arrêté.

Le télétravailleur s'engage à justifier, sur demande de sa collectivité, du paiement régulier de l'assurance habitation ; l'attestation d'assurance doit faire apparaître la clause particulière prenant en compte l'activité liée au télétravail.

VI. EQUIPEMENT DU LIEU DE TELETRAVAIL

6.1 Equipement du lieu de télétravail

Le télétravailleur doit personnellement être équipé à son domicile d'une connexion Internet haut débit via un routeur, d'une ligne téléphonique fixe ou mobile.

D'ici fin 2023, l'ensemble des agents du Parc en faisant la demande seront équipés d'un ordinateur portable individuel. Dans l'attente, le Parc peut mettre à disposition des agents en télétravail un ordinateur portable de prêt selon disponibilité. Cet ordinateur devra être préalablement réservé selon la procédure interne. L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il informe sans délai son responsable en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Pendant son temps de télétravail, l'agent bénéficie d'un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle fixe ou mobile. Ce transfert n'engendre pas de surcoût à l'agent.

Le télétravailleur aménage ou se réserve un espace de travail et s'assure de son maintien dans de bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

6.2 Accès aux données

Le Parc permet aux télétravailleurs d'accéder aux données. Cet accès peut se faire de deux manières différentes :

1. Pour les agents disposant d'un poste fixe au parc, la possibilité d'une licence d'un logiciel de travail à distance.
2. Pour tous les agents : un accès via un serveur VPN dédié

Concernant les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, l'agent en télétravail se conformera à la charte d'utilisation pour le bon usage de l'informatique et des réseaux, qu'il doit signer dès l'entrée dans la collectivité. Toute connexion à partir d'un WIFI public est interdite.



VII. EVALUATION – SUIVI

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel au moment de l'entretien individuel d'évaluation. A l'issue de l'entretien, il est proposé de renouveler ou non la période de télétravail.

Un bilan non nominatif du dispositif de télétravail est présenté une fois par an aux élus du Parc, à la commission de dialogue social et à l'assistant(e) de prévention. Il comporte, outre l'examen du fonctionnement, une information quantitative sur les protocoles individuels signés et ceux auxquels il a été mis fin.

Je soussigné.e

NOM :

Prénom :

Fonction :

Agent du Syndicat mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales déclare avoir été informé.e des modalités de mise en œuvre du télétravail dans la collectivité et m'engage à les respecter.

Fait à

Le

Signature

