

COMITÉ SYNDICAL DU 07 DÉCEMBRE 2020

L'an deux mille vingt, le lundi 07 décembre à 20h30, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan, légalement convoqué le 30 novembre 2020, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des Chênes à Crac'h sous la présidence de M. David LAPPARTIENT. La Séance était ouverte publique.

Etaient présents à la présente délibération :

M. Pascal **BARRET** (Arradon)
Mme Françoise **FIOR** (Auray suppléante)
M. Frédéric **LAURENT** (Baden)
M. Benoît **MADEC** (Crac'h)
Mme Muriel **CLÉRY** (Damgan)
M. Luc **LE TRIONNAIRE** (Elven)
M. Alain **BRULE** (Le Bono)
M. Jacques **MADEC** (Locmariaquer)
M. Jacques **LE METAYER** (Meucon)
M. Alban **MOQUET** (Monterblanc)
M. Honoré **GUIGOURES** (Plescop)
Mme Sylvie **LASTENNET** (Ploeren)
M. Patrick **CAMUS** (Plougoumelen)
M. Nicolas **LE GROS** (Pluneret)
Mme Nathalie **COURTRAI** (Saint-Armel)
Mme Gaëlle **PRIGENT** (Saint Avé)
M. Jean-Michel **YANNIC** (Sainte-Anne-d'Auray)
M. Frédéric **PINEL** (Saint-Gildas-de-Rhuys)
Mme Marine **BARDOU** (Saint-Philibert)

Absents excusés :

M. Noël **PAUL** (Ambon)
M. Roland **TABARD** (Arzon)
M. Daniel **LORCY** (Ile d'Arz)
Mme Brigitte **CORFMAT** (Lauzach)
M. Nicolas **DESCHAMPS** (Le Hézo)
Mme Magali **TOUATI-BERTRAND**
(Le Tour du Parc)
M. Yannick **DERIAN** (St-Nolff)
M. Yves **LOUIS** (Theix-Noyal)
M. Bruno **BODARD** (Treffléan)

Procurations :

M. André **CROCQ** (Conseil Régional) donne pouvoir à M. Ronan **LE DÉLÉZIC** (AQTA).
M. Yves **LOUIS** (Theix Noyal) donne pouvoir à Mme Sylvie **SCULO** (Séné).
Mme Anne **GALLO** (Conseil Régional) donne pouvoir à M. Thierry **EVENO** (GMVA)
M. Roland **TABARD** (Arzon) donne pouvoir à M. David **LAPPARTIENT** (GMVA).

Mme Camille **PETERS** (Sarzeau)
Mme Sylvie **SCULO** (Séné)
Mme Stéphanie **HERPE** (Sulniac)
M. Éric **MAHÉ** (Surzur)
M. Gérard **THEPAUT** (Vannes - suppléant)
M. Jean-Marie **LABESSE** (Arc Sud Bretagne).
M. Ronan **LE DÉLÉZIC**
(Auray Quiberon Terre Atlantique)
M. Thierry **EVENO**
(Golfe du Morbihan - Vannes agglomération)
M. David **LAPPARTIENT**
(Golfe du Morbihan - Vannes agglomération)
M. Michel **JALU** (Conseil Départemental - suppléant)
M. Gérard **GICQUEL** (Conseil Départemental - suppléant)
Mme Marie Jo **LE BRETON** (Conseil Départemental)

M. Claude **LE JALLE** (Golfe du Morbihan - Vannes agglomération)
M. Jean-Philippe **PERIES**
(Golfe du Morbihan - Vannes agglomération)
M. Patrice **LE PENHUIZIC**
(Questembert Communauté)
Mme Soizic **PERRAULT** (Conseil Départemental)
M. André **CROCQ** (Conseil Régional)
Mme Anne **GALLO** (Conseil Régional).
M. Maxime **PICARD** (Conseil Régional)
M. Patrick **LE DIFFON** (Conseil Régional).

Etaient également présents (équipe du parc) :

Mme Monique **CASSÉ**, Mme Marie **TAVENNEC**,
Mme Irène **BÉGIUER** et Mme Julia **THIBAUT**.



INSTAURATION DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL AU PARC DE MANIERE PERENNE

Le télétravail, instauré par la loi n° 2012- 347 du 12 mars 2012 dans la fonction publique, 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.

Depuis la parution du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 qui en détermine les conditions d'exercice, les collectivités territoriales disposent à présent du cadre juridique permettant la mise en œuvre du télétravail.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il peut s'appliquer aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail. Il ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

L'enjeu de ce mode d'organisation du travail est multiple :

- Apporter une réponse à la notion de travail bousculé en permettant des plages de concentration dans une ambiance de travail moins sujette à des interruptions lors de la réalisation de tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports ;
- Une amélioration de la qualité de vie et de santé au travail en raison de la diminution et la fatigue, du stress et du coût induits par les transports ;
- Une démarche respectueuse de l'environnement avec une réduction du bilan carbone grâce à la limitation des déplacements domicile-travail ;
- Un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.

M. le Président rappelle le fonctionnement spécifique du Parc en sa qualité de syndicat d'ingénierie et ses missions d'innovation qui engendrent un temps de travail conséquent en recherche et conceptualisation nécessitant une concentration importante. Le plan triennal d'actions étant construit sur des projets transversaux, les sollicitations sont constantes dans les locaux du Parc.

M. le Président précise qu'il s'agit de mettre en place de manière pérenne le télétravail suite à la phase de test d'un an et à celle des confinements, lesquelles ont permis évaluer le bénéfice apporté au fonctionnement de la collectivité et à la qualité de vie au travail de ses agents.

En effet la phase expérimentale prise par délibération le 4 avril 2019 valide :

L'intérêt pour la collectivité qui réside en:

- Efficience liée à des temps de travail programmés et dédiés sans perturbations des agents
- Aucune perturbation sur la dynamique d'équipe et l'opérationnalité du travail
- Diversification de la dynamique d'équipe grâce aux outils numériques de partage (serveur et communication)
- Mise en œuvre de la Charte via la réduction des dépenses d'énergie et d'émission de gaz à effet de serre
- Effet facilitateur à tenir certains délais, dans des conditions favorables à un travail qualitatif
- Relation de confiance employeur-employé favorisant un engagement renforcé du salarié

Les bénéfices professionnels qui sont:

- Possibilité de réserver de larges plages de temps pour la rédaction, les budgets, les relectures, l'élaboration de documents ou d'outils
- Organisation confortable et très appréciée pour des tâches de réflexion, rédaction qui nécessitent de la concentration et qui peuvent ainsi être programmées au planning de travail de préférence sur ces journées télétravaillées
- Pallier aux perturbations dues aux bureaux partagés
- Appui de la motivation pour certains agents
- Cela renforce la relation de confiance employé/employeur
- Grande souplesse permise par l'accès au serveur

L'intérêt personnel pour l'agent qui est :

- Gain de temps et réduction fatigue sur trajet domicile-travail = plus de disponibilité / efficacité sur les temps de travail
- Permet de mieux concilier vie privée-vie professionnelle.

L'intérêt du point de vue Santé - environnement qui génère :

- Diminution globale du stress : moins de temps de transport, meilleure organisation du temps de travail
- Réduction de l'empreinte carbone due à la réduction des déplacements domicile-travail

Il est important de souligner que l'installation expérimentale du télétravail a permis au Parc d'être opérationnel dès l'annonce du confinement pour toute l'équipe (accès au serveur, clé 4G...). Le 17 mars 2020, chaque agent était installé à domicile connecté au serveur du Parc et à tous ses collègues.

- La période de confinement est venue conforter et éclairer positivement ce bilan de télétravail, mis en place à titre expérimental. Le Parc a développé des nouvelles organisations de travail de manière encore plus collaborative pendant cette période exceptionnelle.
- Désormais, le Parc est équipé pour chaque d'un espace collaboratif à distance.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 21 mars 2019 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Les fonctionnaires et les contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Toutefois, pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent devra exercer des missions et/ou des activités compatibles avec ce dispositif.

Les postes éligibles sont des postes autonomes comportant des tâches de conception, réflexion ou rédaction et mise œuvre. Les tâches à réaliser ne doivent pas dépendre d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail.

Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement du Parc.

2 – Le lieu pour l'exercice du télétravail

Le lieu de travail est dédié au domicile de l'agent.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

L'agent est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation.

4 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit exercer son activité dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail. Ses plages horaires de télétravail devront obligatoirement inclure des plages fixes définies dans la charte détaillant les droits et obligations liés au télétravail.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des interlocuteurs partenaires, de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si toute fois l'agent est amené à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, pour raison personnelles impérieuses ou professionnelles il devra en avertir sa hiérarchie.

Si l'agent se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent sur site en avertir sa hiérarchie.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité :

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs comme les agents sur site doivent remplir, des formulaires dénommées « feuilles de temps » ainsi que renseigner les travaux accomplis via le logiciel de suivi EVA.

7 - Modalités de prise en charge, par la collectivité, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements suivants :

- Un ordinateur portable équipé des logiciels et applications nécessaires ;
- Un espace de collaboration via Wildix ;
- Un accès à sa messagerie professionnelle ;
- Une clé 4G ou si besoin pour la connexion internet ;
- Un accès sécurisé au serveur informatique du Parc.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Une période d'adaptation est prévue. Sa durée est égale à ¼ de la durée d'autorisation.

9 – Quotités autorisées

La mise en application du télétravail ne doit pas distendre le lien entre l'agent, sa hiérarchie, ses collègues pour les projets transversaux et la vie du Parc, cela implique une alternance de présence hors locaux du Parc et dans les locaux du Parc.

Pour une bonne organisation de la collectivité, le télétravail doit être organisé à un rythme régulier et fixe.

Pour le Parc naturel régional du Golfe du Morbihan, au vu des résultats très positifs la période test d'un an renforcé par celle des confinements, les journées télétravaillées se feront sur la base d'une journée maximum par semaine.

Ces seuils peuvent connaître des dérogations pour raison médicale sur recommandation de la médecine de prévention (période de 6 mois maximum - renouvelable 1 fois).

Le lundi, réservé aux temps de réunions internes au Parc, ne pourra pas être télétravaillé.

10 – Formalisme

L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité du lieu de télétravail de l'agent.

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent.

L'agent et son responsable hiérarchique direct devront signer la charte du télétravail fixant en détails les modalités de mise en place de cette organisation du travail.

11 – Evaluation et suivi

Le responsable hiérarchique de l'agent est tenu de réaliser des points réguliers sur les conditions de réalisation des missions confiées.

En outre, ces dispositions feront l'objet d'une évaluation spécifique à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

L'organisation de la collectivité et la nécessité de poursuivre un travail collectif et transversal peuvent amener le responsable hiérarchique à réduire le champ du télétravail d'un agent.

En dehors de la période d'adaptation, l'agent peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

L'autorité territoriale peut également mettre fin à tout moment au télétravail dès lors que ce mode de travail sera jugé inadapté au travail de l'agent, à la réalisation de ses missions et objectifs, si la charte du télétravail n'est pas respectée ou en cas de nécessité de service.

Afin de faire un bilan global non nominatif de l'instauration du télétravail au Parc naturel régional du Golfe du Morbihan, l'agent s'engage à renseigner un outil commun d'évaluation des kilomètres économisés par le biais de cette organisation.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Comité Syndical décide à l'unanimité de :

- Maintenir le télétravail au sein de la collectivité ;
- Valider des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- Inscrire les crédits correspondants au budget.

Le Président du Syndicat mixte du Parc
Naturel Régional du Golfe du Morbihan,



David LAPPARTIENT

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL PARC NATUREL RÉGIONAL DU GOLFE DU MORBIHAN

Références :

- Loi n° 2012- 347 du 12 mars 2012 dans la fonction publique ;
- 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 ;
- Délibération n°2019-21 du Comité syndical du Parc naturel Régional du Golfe du Morbihan en date du 4 avril 2019.

L'enjeu de ce mode d'organisation du travail est multiple :

- Apporter une réponse à la notion de travail bousculé en permettant des plages de concentration dans une ambiance de travail moins sujette à des interruptions lors de la réalisation de tâches comme l'instruction de dossiers ou la rédaction de rapports ;
- Une amélioration de la qualité de vie et de santé au travail en raison de la diminution et la fatigue, du stress et du coût induits par les transports ;
- Une démarche respectueuse de l'environnement avec une réduction du bilan carbone grâce à la limitation des déplacements domicile-travail ;
- Un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales.

Le télétravail au sein du Parc a été testé lors d'une phase expérimentale d'un an de mai 2019 à avril 2020, prorogée jusqu'au 31 décembre 2020 pour quelques agents, et éprouvé pour la quasi-totalité de l'équipe du Parc pendant le premier et le deuxième confinement dus à la crise sanitaire de la Covid 19.

1. Définition

« 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. ».

Le télétravail n'est pas une position administrative mais un simple mode d'organisation interne du travail. Il ne peut être imposé. Il n'est ni un droit ni une obligation.

2. Bénéficiaires

Les fonctionnaires et les contractuels de droit public peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Toutefois, pour pouvoir bénéficier du télétravail, l'agent devra exercer des missions et/ou des activités compatibles avec ce dispositif.

Les postes éligibles sont des postes autonomes comportant des tâches de conception, réflexion ou rédaction et mise œuvre. Les tâches à réaliser ne doivent pas dépendre d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail. Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement du Parc.

L'organisation de la collectivité et la nécessité de poursuivre un travail collectif et transversal peuvent amener le responsable hiérarchique à réduire le champ du télétravail d'un agent.

3. Modalités de mise en œuvre

- Lieu de travail :

Le lieu de travail étant dédié au domicile de l'agent, l'agent doit prévoir un espace de travail où sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles en respectant les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires.

L'agent doit prévenir l'administration en cas de changement de domicile et remplir les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'agent s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisques habitation incluant la responsabilité civile devra être obligatoirement transmise à la collectivité et l'agent s'engage à justifier, sur demande de la collectivité, du paiement régulier de celle-ci.

L'agent s'engage à signaler sa situation à son propriétaire ou à sa copropriété.

- Quotité de travail sous forme de télétravail :

La mise en application du télétravail ne doit pas distendre le lien entre l'agent, sa hiérarchie, ses collègues pour les projets transversaux et la vie du Parc, cela implique une alternance de présence hors locaux du Parc et dans les locaux du Parc.

Pour une bonne organisation de la collectivité, le télétravail doit être organisé à un rythme régulier et fixe.

Pour le Parc naturel régional du Golfe du Morbihan, les journées télétravaillées se feront sur la base d'une journée maximum par semaine.

Ces seuils peuvent connaître des dérogations pour raison médicale sur recommandation de la médecine de prévention (période de 6 mois maximum - renouvelable 1 fois).

Le lundi, réservé aux temps de réunions internes au Parc, ne pourra pas être télétravaillé.

- Outils de travail :

La collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements suivants :

- Un ordinateur portable équipé des logiciels et applications nécessaires ;
- Un espace de collaboration numérique via *Wildix* ;
- Un accès à sa messagerie professionnelle
- Une clé 4G ou si besoin pour la connexion internet ;
- Un accès au serveur du Parc

Ce matériel n'est pas personnellement affecté à l'agent et devra être rangé dans les locaux du Parc en dehors des journées de télétravail.

L'agent s'engage à réserver l'usage de ces équipements mis à disposition par le Parc à un usage strictement professionnel. Il s'engage à en prendre soin, à assurer une bonne conservation des matériels et des données. Il informe son responsable en cas de panne, de mauvais fonctionnement ou de détérioration de ces outils.

Dans le cas d'un vol ou d'un dommage subi par le matériel mis à disposition, l'agent en informera le responsable administratif du Parc et une déclaration accompagnée selon les cas d'un PV du vol ou du sinistre devra être communiquée à la direction du Parc dans un délai de 5 jours ouvrés.

La connexion depuis un WIFI public est interdite.

4. Modalités d'autorisation

- **Demande écrite de l'agent :**

La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine télétravaillés, lieu d'exercice...).

- **Entretien préalable, avis du N+1 et décision de l'autorité territoriale :**

Après entretien avec l'agent, le responsable hiérarchique direct émet un avis, au regard des conditions d'éligibilité déterminées par la délibération.

L'autorité territoriale accorde ou non la demande de télétravail au regard de l'avis du responsable hiérarchique direct, de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la conformité du lieu de télétravail de l'agent.

- **Durée d'autorisation :**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

Elle pourra être renouvelée après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum durant laquelle les deux parties pourront y mettre fin par écrit et en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

5. Modalités de refus

Le refus opposé à une demande initiale ou à un renouvellement doit être précédé d'un entretien et motivé au regard de motifs tels que le non-respect des conditions d'éligibilité, des obligations de l'agent, etc.

En cas de désaccord avec ce refus, l'agent pourra saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire.

6. Modalités d'interruption

En dehors de la période d'adaptation, l'agent peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

L'autorité territoriale peut également mettre fin à tout moment au télétravail dès lors que ce mode de travail sera jugé inadapté au travail de l'agent, à la réalisation de ses missions et objectifs, si la charte du télétravail n'est pas respectée ou en cas de nécessité de service.

7. Formalisation du télétravail

- **L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail :**

Il convient de matérialiser cette autorisation par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels de droit public) dans lequel seront fixées les modalités pratiques d'exercice du télétravail propres à l'agent :

- Les fonctions exercées dans le cadre du télétravail ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail ;
- La date de prise d'effet et la durée d'autorisation ;
- La période d'adaptation, le cas échéant ;
- Les journées de télétravail ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à disposition de la collectivité et peut être contacté.

- **Les documents annexes :**

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il sera remis à l'agent :

- La charte du télétravail signée par l'agent, son responsable hiérarchique et la collectivité ;
- L'inventaire des équipements mis à disposition ainsi que les conditions d'installation et de restitution.

Les journées de télétravail de l'agent doivent être planifiées et clairement identifiées sur l'agenda électronique partagé avec l'ensemble de l'équipe du Parc.

L'organisation du télétravail peut être modifiée pour des raisons de service. Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou formation. L'agent devra en être informé au moins 3 jours au préalable.

En cas d'annulation d'une journée de télétravail l'agent doit en référer à son responsable et informer le responsable administratif du Parc en charge des questions liées à la gestion des ressources humaines.

Que ce soit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, les journées de télétravail non réellement effectuées ne sont pas reportées.

8. Droits du télétravailleur

L'agent dispose des mêmes droits qu'un agent exerçant ses fonctions dans les locaux de sa collectivité. Il bénéficie d'une égalité de traitement en matière de déroulement de carrière, de formation, etc.

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Il ne pourra être joint en dehors de ses horaires de travail.

9. Obligations du télétravailleur

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes devoirs et obligations qui incombent à tout agent public (devoir de réserve, obligation de secret professionnel, obéissance hiérarchique...). Le non-respect de ces obligations est susceptible d'engager une procédure disciplinaire.

L'agent s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement. Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Pendant le télétravail, l'agent s'exonère de toutes les contingences familiales et personnelles.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail. Ses plages horaires de télétravail devront obligatoirement inclure les plages fixes suivantes : 9h-12h et 14h-17h.

L'agent devra porter une vigilance particulière sur le respect de la pause méridienne et de son volume d'heures travaillées. Le télétravail apporte une ambiance propice à la concentration ; il ne doit cependant pas entraîner une majoration du temps de travail effectué.

Aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée.

L'agent en télétravail devra comme les agents sur site remplir, des formulaires dénommées « feuilles de temps » et renseigner les travaux accomplis via le logiciel de suivi EVA.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des interlocuteurs partenaires, de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent sur site en avvertir sa hiérarchie.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

10. 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.

L'agent devant apporter la preuve que l'accident est bien arrivé sur le lieu et le temps de télétravail, il est nécessaire d'avoir un espace de travail spécifique afin de limiter le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle à l'accident.

11. Evaluation et suivi

Il sera de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le responsable hiérarchique réalisera des points réguliers sur les conditions de réalisation des missions confiées.

En outre, ces dispositions feront l'objet d'une évaluation spécifique à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. A l'issue de l'entretien il est proposé de renouveler ou non la période de télétravail.

Afin de faire un bilan global non nominatif de l'instauration du télétravail au Parc naturel régional du Golfe du Morbihan, l'agent s'engage à renseigner un outil commun d'évaluation des kilomètres économisés par le biais de cette organisation.

Vannes, le :

L'agent :

Nom Prénom Signature

Le responsable hiérarchique direct :

Nom Prénom Signature

Le Président du Syndicat Mixte
d'Aménagement et de Gestion
du Parc Naturel Régional
du Golfe du Morbihan,

David LAPPARTIENT