

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

L'an deux mille vingt-deux, le lundi 30 mai à 20h30, le Comité Syndical du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan, légalement convoqué le 20 mai 2022, s'est réuni en session ordinaire, à la salle 112 - Palais des Arts à Vannes sous la présidence de M. David LAPPARTIENT. La Séance était ouverte publique.

Etaient présents à la présente délibération :

Mme Sandrine CARTRON (*Arradon- suppléante*)
M. Roland TABARD (*Arzon*)
Mme Muriel CLÉRY (*Damgan*)
M. Luc LE TRIONNAIRE (*Elven*)
Mme Brigitte CORFMAT (*Lauzach*)
M. Alain BRULE (*Le Bono*)
Mme Magali TOUATI-BERTRAND
(*Le Tour du Parc*)
M. Jacques MADEC (*Locmariaquer*)
M. Jacques LE METAYER (*Meucon*)
M. Gérard SALOMON (*Monterblanc - suppléant*)
M. Patrick CAMUS (*Plougoumelen*)
Mme Nathalie COURTRAI (*Saint Armel*)
M. Frédéric PINEL (*Saint-Gildas-de-Rhuys*)

M. Yannick DERIAN (*St-Nolff*)
M. Alain LAVACHERIE (*Saint-Philibert - suppléant*)
M. Éric MAHÉ (*Surzur*)
M. Yves LOUIS (*Theix-Noyal*)
M. Bruno BODARD (*Treffléan*)
M. Gérard THÉPAUT (*Vannes - suppléant*)
M. Jean-Marie LABESSE (*Arc Sud Bretagne*)
M. Ronan LE DÉLÉZIR
(*Auray Quiberon Terre Atlantique*)
M. Thierry EVENO
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
M. David LAPPARTIENT
(*Golfe du Morbihan - Vannes agglomération*)
Mme Gaëlle FAVENNEC (*Conseil Départemental*)
Mme Anne GALLO (*Conseil Régional*)

Absents excusés :

M. Noël PAUL (*Ambon*)
Mme Claire MASSON (*Auray*)
M. Frédéric LAURENT (*Baden*)
Mme Stéphanie LEMOINE (*Berric*)
M. Benoît MADEC (*Crac'h*)
M. Daniel LORCY (*Ile d'Arz*)
Mme Marie BOURGAIN (*Le Hézo*)
M. Honoré GUIGOURES (*Plescop*)
Mme Sylvie LASTENNET (*Ploeren*)
M. Nicolas LE GROS (*Pluneret*)
Mme Gaëlle PRIGENT (*Saint Avé*)
M. Jean-Michel YANNIC (*Sainte-Anne-d'Auray*)
Mme Camille PETERS (*Sarzeau*)
Mme Sylvie SCULO (*Séné*)

Mme Stéphanie HERPE (*Sulniac*)
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 LE BRETON Marie-Jo (*Conseil Départemental*)
M. Mohamed AZGAG (*Conseil Départemental*)
M. Stéphane LOHEZIC (*Conseil Départemental*)
M. Gaël BRIAND (*Conseil Régional*)
M. Fabien LE GUERNEVÉ (*Conseil Régional*)
M. Simon UZENAT (*Conseil Régional*)

Procurations :

Claire MASSON (*Auray*) donne procuration à Patrick CAMUS.
Jean-Michel YANNIC (*Sainte-Anne-d'Auray*) donne procuration Ronan LE DÉLÉZIR
Claude LE JALLÉ (*GMVA*) donne procuration à Bruno BODARD
Sylvie SCULO (*Séné*) donne procuration à Frédéric PINEL
SIMON UZENAT (*Conseil Régional*) donne procuration à Anne GALLO

Etaient également présents (équipe du parc) :

Mme Monique CASSÉ, Mme Morgane DALLIC, Mme Katy MONIER, Mme Marie TAVENNEC

DÉLIBÉRATION FIXANT LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

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.

Il est également rappelé que les principes fondamentaux de nécessité et de continuité de service prévalent sur toute autorisation de télétravail délivrée.



Parc
naturel
régional
du Golfe

du Morbihan

Park ar Mor Bihan

Une autre vie s'invente ici

Rapport n° 20220530 - 08
Comité syndical du Syndicat Mixte de Gestion
du Parc Naturel Régional du Golfe du Morbihan
Réunion du lundi 30 mai 2022



Délibération 2022-25

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 outils de collaboration 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 bénéficiaires 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 les perturbations dues aux bureaux partagés
- Appui de la motivation pour certains agents
- Renforcement la relation de confiance employé/employeur
- Grande souplesse permise par l'accès au serveur et aux outils collaboratifs et de téléphonie.

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



Délibération 2022-25

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. Des autorisations de télétravail pour les stagiaires et services civiques pourront être délivrées au cas par cas par la directrice.

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 télétravail de l'agent concerné est le 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.

Délibération 2022-25

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 avvertir 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 avvertir 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 annuelle sera délivrée à l'issue des évaluations annuelle de fin d'année.

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.

Pour chaque nouvelle demande, une période d'adaptation est prévue. Sa durée est égale à ¼ de la durée d'autorisation.

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. L'agent et son supérieur hiérarchique définiront ensemble le ou les jours fixes de télétravail dans la semaine (mardi, mercredi ou jeudi). Le lundi, réservé aux temps de réunions internes au Parc, ne pourra pas être télétravaillé. Sauf cas exceptionnel après accord de la directrice (agents dont la résidence est éloignée de Vannes), le jour de télétravail ne pourra être le vendredi.

Les journées de télétravail définies ne sont pas flottantes ni rattrapables.

Les journées télétravaillées se feront sur la base d'une ou deux journées maximum par semaine selon la déclinaison suivante :

Poste	Quotité maximale autorisée
Postes permanents	
Directrice	1 jour max.
Responsables de pôle	1 jour max (autorisation ponctuelle pour deux jours délivrée par la directrice au cas par cas pour une durée limitée).
Fonctions supports : responsable administrative et financière, chargé de mission SIG et évaluation, chargé de communication.	2 jours max.
Chargés de mission (patrimoine naturel, Natura 2000, trames naturelles, valorisation économique et tourisme durable, transition agricole et alimentaire, climat et GIZC,	1 jour max (autorisation ponctuelle pour deux jours délivrée par la directrice au cas par cas pour une durée limitée).
Assistante administrative et comptable	1 jour max.
Gardes de littoral	Pas d'autorisation
Poste non permanents	
Contrats de projets (chargé de mission ABC, Santé et Environnement, patrimoine maritime, Éducation à l'Environnement et au développement durable...).	1 jour max.
Renforts, doctorants, stagiaires et services civiques	1 jour max (autorisation au cas par cas délivrée par la directrice)

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

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.

12 - Forfait télétravail

L'agent en télétravail ne pourra prétendre à l'allocation forfaitaire.

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 ;

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


David LAPPARTIENT