

PARC NATUREL RÉGIONAL DE MILLEVACHES EN LIMOUSIN

Parc Naturel Régional de Millevaches en Limousin

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU BUREAU SYNDICAL DU 16 NOVEMBRE 2021

DÉLIBÉRATION N° B.2021-83 PROPOSITION DE PROJET DE DÉLIBÉRATION CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL A SOUMETTRE AU COMITÉ TECHNIQUE

Date de la convocation
08/11/2021

Le 16 novembre 2021 à 9h30, le Bureau Syndical légalement convoqué, s'est réuni à la mairie d'Eymoutiers (87), sous la présidence de Monsieur Philippe BRUGERE.

Collège Régional

Noms	Présents	Pouvoir à	Excusés	Total votants	Total des voix
BARAT Geneviève		P. BRUGERE	x		1
CAVITTE Pascal					
DELIBIT Sandra					
MICHON Marie-Hélène	x				2
PLAZANET Mélanie	x				2
SERRE Françoise		B. LARDY	x		2
TOTAL = 6 x 2 voix chacun	2	2		4	7

Collège Départemental

	Noms	Présents	Pouvoir à	Excusés	Total votants	Total voix
19	ARFEUILLERE Christophe			x		
	CORNELISSEN Jacqueline	x				2
	PETIT Christophe			x		
23	DEFEMME Catherine	x				2
	MARTIN Valéry	x				2
87	LARDY Brigitte	x				2
	TOTAL = 6 x 2 voix chacun	4			4	8

Collège Intercommunal et Communal

Communautés de Communes

	Noms	Présents	Pouvoir à	Excusés	Total votants	Total voix
HCC	BRUGERE Philippe	x				1
VMM	SAVIGNAC Sylvie	x				1
CGS	NICOUX Renée	X				1
PV	BOSDEVIGIE Jean-Pierre	X				1
	TOTAL = 4 x 1 voix chacun	4			4	4

Communes

	Noms	Présents	Pouvoir à	Excusés	Total votants	Total voix
19	BOUDIN Clément		C. HORNEBECK	x		1
	HORNEBECK Catherine	x				1
	MIGNAUT Thomas			x		
	POUYAUD Bernard	x				1
23	MAGRIT Gilles		B. POUYAUD	x		1
	MOUNAUD Patrick		G. SALVIAT	x		1
	SALVIAT Gérard	x				1
87	LAHAYE Françoise		M. PLAZANET	x		2
	TOTAL = 8 x 1 voix chacun	3	4		3	8
	TOTAL EPCI et communes	7			7	12

Participaient également à la réunion des salariés du PNR :

Madame Juliette GIOUX (Directrice)
Monsieur Guillaume RODIER (Responsable du pôle Gestion de l'Espace)
Monsieur Olivier HUET (Responsable administratif)
Madame Véronique GIESSLER (Assistante de direction)

CODE PROJET 9200 (Ressources humaines)

Le rapporteur expose :

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133 ;
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 ;

Considérant l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

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

Considérant 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 ;

Contexte :

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 a instauré la possibilité de mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique et en a défini les clauses et modalités.
Un accord-cadre signé le 13 juillet 2021 a précisé les conditions de mise en œuvre du télétravail dans les trois versants de la fonction publique.

Après échange avec les agents et leurs représentants syndicaux au vu de l'expérience du télétravail pendant la crise sanitaire, il est apparu que le télétravail présentait plusieurs avantages :

- Plus grande productivité en particulier pour le travail sur dossier, les tâches de rédaction et celles qui nécessitent une forte concentration,
- Qualité de vie au travail améliorée (locaux plus calmes, temps de trajet diminués, meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée).

Des points d'attention ont également été notés :

- Certaines activités sont peu ou pas adaptées au travail à distance,
- Les conséquences du télétravail sur la cohésion d'équipe doivent être prises en compte ainsi que les risques d'isolement.

Le projet suivant de délibération instaurant le télétravail doit être présenté au Comité Technique pour avis avant son adoption définitive par la Collectivité.

Description du projet :

Proposition de Projet de délibération instaurant le télétravail

1. Détermination des activités éligibles au télétravail

La détermination des activités éligibles au télétravail se fait au regard des nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Accueil physique du public, des partenaires, des prestataires.
- Entretien ménager ou technique des locaux.
- Tout travail nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers, travaux d'impression, envoi et réception de courrier, recueil de signatures.
- Réunions de concertation.
- Tout travail sur des données géographiques lourdes (Système d'Information Géographique)
- Travail sur le terrain.

Les agents dont une partie suffisante des activités sont éligibles peuvent accéder au télétravail.

2. Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer :

- Au domicile de l'agent,
- Dans un autre lieu à usage privé,
- Dans un tiers-lieu (espace partagé de télétravail).

Le lieu d'exercice du télétravail devra être conforme aux normes techniques et sanitaires réglementaires et être adapté à l'exercice d'une activité professionnelle à distance.

L'autorisation individuelle précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La sécurité des systèmes d'information doit permettre de garantir la disponibilité et l'intégrité des données ainsi que leur confidentialité.

L'agent en situation de télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Elles ne peuvent être utilisées par l'agent à des fins personnelles.

L'agent en télétravail doit garantir la confidentialité de l'ensemble des données et documents dont il dispose lorsqu'il est sur son lieu de télétravail en les rendant inaccessibles, y compris lors de ses échanges téléphoniques et/ou numériques.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Le matériel fourni (ordinateurs, logiciels) est contrôlé et maintenu régulièrement par l'agent de la collectivité en charge de l'informatique.

L'autorité territoriale pourra autoriser l'agent exerçant en télétravail sur des jours flottants ou exerçant en télétravail en raison d'une situation exceptionnelle à utiliser son équipement informatique personnel à condition de s'engager à respecter les mêmes règles.

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

La Collectivité reste responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles de l'agent en télétravail.

L'agent exerçant ses activités en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents travaillant dans les locaux de la Collectivité et à la même organisation du temps de travail à savoir :

- même cycle de travail (35 ou 39 heures par semaine pour un temps complet),
- horaires flottants comprenant des plages fixes et des plages flottantes,
- durée du travail de 10 heures maximum par jour,
- amplitude maximum de la journée de travail de 12 heures,
- amplitude minimum entre deux journées de travail de 11 heures.

La messagerie téléphonique mobile et la messagerie internet sont consultées exclusivement pendant le temps de travail de l'agent.

Durant son temps de travail, l'agent doit rester à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ni quitter son lieu de télétravail sans autorisation de son supérieur hiérarchique.

Il est joignable par les autres agents de la collectivité ou par des correspondants extérieurs dans les mêmes conditions que dans les locaux de la collectivité.

Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'activité en télétravail génère les mêmes droits à congés ou récupération que l'activité dans les locaux de la collectivité.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les accidents survenant en situation de télétravail relèvent des accidents de service à condition qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail, sur le lieu d'exercice du télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent.

Les accidents domestiques ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Les accidents de trajet pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service uniquement dans les cas suivants :

- Trajet entre le domicile et le lieu de télétravail si ce dernier est différent du domicile,
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour de l'agent dans les locaux de la collectivité,
- Trajet pour raisons professionnelles (déplacement sur le terrain, réunion extérieure...).

Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que les autres postes de travail. Ces risques sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels. Le suivi par la médecine préventive s'effectue dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

5. Modalités du contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité du lieu d'exercice du télétravail

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité au travail peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

6. Modalités du contrôle des horaires et du temps de travail

Le contrôle du temps de travail s'effectue dans les mêmes conditions que sur le lieu de travail habituel : renseignement de l'agenda professionnel et du tableau de présence par l'agent.

7. Modalités de prise en charge par la collectivité des coûts directement engendrés par le télétravail

La Collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail le matériel et les services suivants à ses frais :

- Ordinateur portable
- Téléphone mobile et forfait téléphonique
- Accès au serveur par connexion sécurisée (VPN)
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des activités télétravaillées

La Collectivité est chargée d'en assurer la maintenance à ses frais. Elle forme les agents concernés à l'utilisation de ces outils.

L'agent en télétravail est chargé de la mise en place du matériel sur son lieu de télétravail et de sa connexion au réseau.

A la fin de l'autorisation de télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

La Collectivité pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique et/ou de téléphonie personnels de l'agent lorsque le télétravail est accordé sur des jours flottants ou en raison d'une situation exceptionnelle.

Dans ce cas, les frais d'équipement ou de maintenance ne sont pas pris en charge par la Collectivité.

La Collectivité ne prend pas en charge l'accès au réseau internet.

8. Modalité et durée de l'autorisation

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale en précisant les modalités souhaitées (télétravail régulier ou temporaire, quotité, lieu(x) d'exercice du télétravail ...) dans les limites du cadre fixé par la délibération.

Il joint à sa demande :

- Une attestation précisant les éléments suivants :
 - Conformité des installations aux spécifications techniques
 - Disponibilité de moyens d'émission et de réception de données numériques et de communications téléphoniques compatibles avec son activité professionnelle,
 - Disponibilité d'un espace de travail adapté.

L'autorisation est donnée dans un délai d'un mois par l'autorité territoriale au vu de la nature des fonctions et de l'intérêt du service. En cas de refus, une réponse écrite précédée d'un entretien est adressée à l'agent demandeur. L'agent peut dans ce cas saisir la Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire.

Chaque autorisation fait l'objet d'une période d'adaptation de deux mois.

En cas de changement d'affectation de l'agent, l'autorisation de télétravail devient caduque. Il appartient à l'agent de déposer une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité avec le respect d'un préavis de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Le délai de prévenance est réduit à un mois pendant la période d'adaptation.

Lors de la notification d'autorisation, il est remis à l'agent une charte du télétravail indiquant les règles générales édictées par la délibération instaurant le télétravail, les droits et obligations notamment en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité, de sécurité informatique. La liste du matériel mis à disposition est annexée à cette charte.

9. Quotité

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine pour un temps complet. Cette quotité est proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel. Ce seuil s'applique sur une base mensuelle. Les jours de télétravail sont flottants.

Le temps de présence minimum sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine quel que soit le temps de travail. Ce seuil s'applique sur une base hebdomadaire.

Il pourra être dérogé à ces seuils dans les situations suivantes :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie après avis du médecin de prévention pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable une fois, et sous réserve de la modification du décret 2016-151 du 11 février 2016,
- Femmes enceintes à la demande des agentes,
- Agent proche aidant au sens de l'article L3142-16 du code du travail pour une durée de trois mois renouvelable.

Proposition :

Il est proposé aux membres du bureau syndical :

- d'approuver la proposition de projet de délibération instaurant le télétravail ;
- de charger le Président de présenter pour avis ce projet de délibération au Comité Technique.

LE BUREAU SYNDICAL,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Au vu des visas et considérants,
Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- d'approuver la proposition de projet de délibération instaurant le télétravail ;
- de charger le Président de présenter pour avis ce projet de délibération au Comité Technique.

Nombre de délégués en exercice : 24

Présents : 13/ Votants : 19 (dont 6 pouvoirs) / Pour : Unanimité / Contre : 0 / Abstention : 0

Fait et Délibéré en Séance, les jours, mois et an ci-dessus
Pour Extrait certifié conforme
Le Président, Philippe BRUGERE

*Le Président certifie que la présente
délibération a été transmise en
Sous-préfecture d'Ussel (19) au titre
du contrôle de légalité le 23.11.21
Et qu'elle a été affichée le 23.11.21*



REÇU LE
23 NOV. 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'USSEL
(CORRECTION)

