

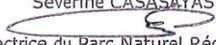


**M. le Président du Centre de Gestion
Centre del Mon
66000 PERPIGNAN**

Par la présente, nous souhaitons solliciter l'avis du prochain comité technique sur les projets suivants : lignes directrices de gestion des ressources humaines et le projet de mise en place du télétravail durable.

Nous joignons à cette demande les documents correspondants.

Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à cette demande, recevez, Monsieur le Président du Centre de Gestion, l'expression de nos salutations respectueuses.

Séverine CASASAYAS

Directrice du Parc Naturel Régional
des Pyrénées Catalanes

DELIBERATION FIXANT LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DU PARC NATUREL REGIONAL DES PYRENEES CATALANES

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, notamment l'article 133.

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020, modifiant 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

Considérant *l'expérimentation du télétravail en période de crise sanitaire, et l'évolution des outils de travail mis en place pour maintenir et garantir la continuité et la qualité du service public*

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;*
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.*

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

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

*Le comité syndical, après en avoir délibéré ; **Décide :***

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont inéligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement public ;*
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;*
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...*

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein du tiers lieu de proximité conventionné avec le Parc

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

L'agent a l'obligation d'informer en amont l'administration.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Parc.

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.

Pour garantir la préservation de l'intégrité de son système informatique, le Parc met à disposition tous les outils d'accès au serveur, sauvegarde régulière.

Il est recommandé de se conformer au règlement intérieur et notamment les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement, la bonne sécurité des outils informatiques, les procédures et la protection des données personnelles.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail peut effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein des locaux du Parc.

Durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 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

Les membres du comité 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.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, son google agenda et tableau cloud à des fins d'organisation, et autorisation préalable nécessaire.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur
- casque et clé 4 G le cas échéant sur demande
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès au serveur.

L'établissement fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Il a été effectué et sera effectué auprès des nouveaux arrivants et autant que nécessaire pour rappel, une information en interne permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Si les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :
une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel + attestation de télétravail.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de **3 mois maximum**.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative **de la Présidence**, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

De plus, les règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité seront annexées au règlement intérieur et consultables par les agents.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Article 10 : Mise en œuvre progressive du télétravail durable (hors période de télétravail imposé par la crise sanitaire)

Il est décidé de mettre en place une quotité de télétravail d'un jour par semaine pour l'ensemble de l'équipe pour une période d'expérimentation de six mois, soit jusqu'au 31 mars 2022.

Un bilan de sa mise en œuvre sera dressé afin d'en tirer les enseignements, s'assurer du bon fonctionnement du travail d'équipe, la dynamique des échanges, la transversalité, les missions extérieures sur le territoire qui font la spécificité et la plus-value d'un Parc Naturel Régional pour garantir une bonne réalisation des missions attendues. Ce bilan déterminera la suite qui sera donnée au dispositif.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Le/la Président·e

Le *Président* informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Mise en place du télétravail durable et progressif au sein du PNR Pyrénées Catalanes



Organisation au sein du PNR

Proposition initiale:

| Quotité de temps de travail (complet, partiel, ou non complet) | Nombre global de jours travaillés par semaine | Nombre de jours de télétravail maximum possibles (base hebdomadaire) |
|--|---|--|
| 50% | 2,5 | 0 |
| 60% | 3 | 0,5 |
| 70% | 3,5 | 1 |
| 80% | 4 | 1 |
| 90% | 4,5 | 1,5 |
| 100% | 5 | 2 |

| | |
|----------|---|
| lundi | Présentiel MDP |
| mardi | Présentiel / télétravail / terrain |
| mercredi | Présentiel / télétravail / terrain/tps partiel |
| jeudi | Présentiel / télétravail / terrain |
| vendredi | Présentiel / télétravail / terrain/ tps partiel |

Proposition retenue:

DECISION EN BUREAU:

- Expérimenter 1j / semaine (temps complet)/0,5j (temps partiel au-delà de 70%)
- Faire un bilan/ réévaluer au printemps 2022

POINTS DE VIGILANCE DU BUREAU:

- Conserver la dynamique d'équipe/ les échanges
- Conserver le lien avec les élus référents
- Ne pas « désertier » des locaux magnifiques alors que l'on veut développer l'accueil: cela serait incohérent de faire visiter des lieux vides
- Privilégier les rendez-vous extérieurs et la disponibilité de l'équipe

Étapes:

- ✓ Du 1/10/21 au 31/3/22: 1j/ semaine de télétravail autorisé sur demande pour 1 temps complet
- ✓ Bilan à communiquer aux élus du bureau courant mars 22
- ✓ Ajustement ou pas du dispositif à compter d'avril 22 (sur demande autorisée de l'agent)

Jusqu'au 30/9/21 nous sommes en état d'urgence sanitaire:

Un retour sur site progressif

Le régime transitoire dérogatoire se poursuit de la façon suivante :

dès à présent, le retour à un jour sur site est possible sans en faire la demande expresse ;

à compter du 9 juin 2021 : 3 jours de télétravail par semaine (au lieu de 5 jours) ;

à compter du 1^{er} juillet 2021 : si la situation sanitaire le permet, 2 jours de télétravail par semaine ;

Les agents publics vulnérables ne sont pas concernés par ce calendrier. Ils continuent de bénéficier des dispositions prévues dans [la circulaire du 10 novembre 2020](#) .

A noter : Les règles sanitaires renforcées doivent être appliquées sur le lieu de travail, en particulier la désinfection des postes de travail et le respect des gestes barrières.

Les réunions de travail

Les réunions en présentiel qui, depuis le 5 février 2021, devaient être évitées autant que possible et limitées à 6 personnes, sont de nouveau autorisées à

compter du 9 juin 2021 avec une jauge recommandée de 4 m² par personne dans un premier temps et dans le strict respect des règles sanitaires renforcées : distanciation, gestes barrières (notamment le port du masque).

Attention si l'état sanitaire se dégrade, il faudra se référer aux obligations gouvernementales, cette mise en place s'entend en conditions sanitaires normales,

Mise en œuvre :

- **Liberté d'organisation du télétravail dans la limite de 1j/ semaine** pour un temps complet jusqu'au 31/3/21, puis bilan.
- **Vigilance à avoir sur la continuité/la qualité de service/la communication/ la visibilité et le suivi de l'ensemble de l'activité**: 1j de télétravail maximum si l'organisation de travail le permet
- **Nécessité d'organiser le télétravail à l'avance** : inscription le jeudi midi dans le google agenda pour la semaine d'après (comme pour ODM) (Edition des google agenda le jeudi midi pour validation de la direction de l'organisation individuelle de la semaine d'après)
- **Nécessité d'ouvrir toutes les réunions en visioconférence** pour maintenir le travail d'équipe quelque soit le lieu de travail
- **Amplitude horaire de télétravail** : mêmes horaires, nécessité d'être joignable de 9h à 13h et de 14h à 18h
- **Lieu de télétravail** : priorité domicile/tiers lieux dans la limite des jours maximums fixés

La demande à formuler avant le 15/8/21:

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

Identification de l'agent

Nom Prénom:

Catégorie: A B C

Grade:

Service:

Fonctions:

Date de prise de poste:

Temps de travail:

Quotité en cas de temps partiel:

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

| Activités | Logiciels utilisés |
|-----------|--------------------|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| 4) | |
| 5) | |
| 6) | |
| 7) | |
| 8) | |
| 9) | |
| 10) | |

Organisation du télétravail souhaitée

Hebdomadaire

→ A hauteur de jour(s) par semaine

Lieu d'exercice du télétravail souhaité:

Télécentre:

→ Lieu:

Domicile:

→ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail: Oui Non

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Eléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre):

.....

Renseignements complémentaires:

.....

.....

.....

Distance domicile / travail:

Nombre de km parcourus par jour:

Temps de déplacement journalier:

Mode de déplacement:

Fait à

Le

Signature

L'acte d'autorisation individuel: l'arrêté individuel

Après instauration par délibération (prévision CS septembre 2021), après avis préalable du Centre de Gestion:

- ▶ Demande écrite agent: formulaire
- ▶ Examen demande de l'autorité territoriale
- ▶ Réponse écrite auprès de l'agent
- ▶ Arrêté individuel
- ▶ Prise de connaissance des conseils de prévention en la matière

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une **demande écrite à l'autorité territoriale** qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande : *une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel + attestation de télétravail.*

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, **la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite** est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de **3 mois maximum**.

En dehors de la période d'adaptation, **il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit**, à l'initiative de la Présidente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative **de la Présidente**, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité

du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un **document d'information** sur sa situation professionnelle précisant notamment le dispositif, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état **des règles générales**, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.