

EXTRAIT DES PROCES-VERBAUX
DES DELIBERATIONS DU COMITE
SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL REGIONAL DE LA MARTINIQUE

Séance de : **Mardi 11 juillet 2023**

N°23-50

OBJET : Mise en place du Télétravail au Syndicat Mixte du PNRM -

Président de séance : Monsieur Robert DULYMOIS

Secrétaire de séance : Monsieur Jean MONFORT

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le 11 juillet, les Membres du Comité du Syndicat Mixte se sont réunis à 14h30 en présentiel et par conférence audiovisuelle dans la salle virtuelle au siège du PNRM, à Tartenson, sur convocation du Président, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. Adoption des Procès-Verbaux des séances du Comité du 3 mars et du 5 avril 2023

Finances

2. DM1 : Modification de l'affectation des résultats du Budget annexe CFME

3. Modification des plans de financement

Ressources Humaines

4. Télétravail (rapport déjà passé en CT en 2022)

5. Modification de l'organigramme (service EEE)

6. Horaires Vacances

7. Information sur le rapport social unique de 2021

Administration Générale

8. Liste des marchés 2022

9. Mise en mission d'élus 2022

Directions

10. Animation : Subvention à l'Association des Amis du PNRM -

11. Développement local : Convention APVRCEEM pour la valorisation du Café -

12. Grand projet Nord : Subvention pour l'étude sur le Balisier -

13. Biodiversité : Convention avec Caribbean Cetacean Society

Questions Diverses

Membres présents

Pour la CTM → : Mesdames N. ACCUS-ADAINÉ – N. LIMIER.

Pour les Communes

→ **Membres Titulaires** : Mr G. MONSTIN (Carbet) – Mr J. MONFORT (Diamant) – Mr J-L GUIZONNE (Grand'Rivière) – Mr J. THABAR (Gros-Morne) – Mr D. DOULIN (Lamentin) - Mr S. THALMENSY (Lorrain) – Mr J-C. VARACAVOUDIN (Macouba) – Mr M. MICHALON (Marigot) - Mr E. GABRIEL (Marin) – Mr J. ROY-CAMILLE (Morne Rouge) – Mme K. SALIBER (Morne Vert) - Mr C. CYRILLE (Prêcheur) – Mr G. GLONDU (Rivière Pilote) – Mr A. SAINTE-ROSE-FRANCHINE (Rivière Salée) - Mr R. DULYMOIS (Robert) – Mme M-A. APOCALE (Saint Esprit) - Mme M-J LAMIN (Saint-Joseph) – Mr C. SAINT-CYR (Sainte Anne) – Mr J. ELISABETH (Sainte Luce) –

→ **Communautés d'agglomération** : Mr B. BIROTA (CAP NORD) -)

Membres titulaires absents ayant donné procuration

→ **CTM** : Mme M-A. RAVIN à Mme N. ACCUS ADAINE - Mr F. ISMAIN à Mr R. DULYMOIS (Robert) – Mr J-C. ECANVIL à Mr G. MONSTIN (Carbet) -

→ **Communes** : Mr A. ALAMELU (Basse Pointe) à Mr J-C. VARACAVOUDIN (Macouba) - Mr B. BABIN (Bellefontaine) à Mr C. CYRILLE (Prêcheur) – Mr A. BIRON (Case Pilote) à Mr E. GABRIEL (Marin) – Mr D. DELEPINE (Ducos) à Mr J. MONFORT (Diamant) – Mr E. JEAN BAPTISTE (Fonds Saint Denis) à Mr J-L. GUIZONNE (Grand Rivière) – Mme J. BAZABAS (Sainte Marie) à Mme K. SALIBER (Morne Vert) – Mr E. JULTAT à Mme M-A APOCALE (Saint Esprit) –

Membres titulaires absents

→ **CTM** : Mesdames K. BERNABÉ – S. NORCA – L. BEAULIEU - C. EMMANUEL - Messieurs N. AZEROT – M. NADEAU – E. DUFEAL – O. MARIE-REINE – J. ROSE – D. DINAL –

→ **Communes** : Mr L. DE GRANDMAISON (Fort-de-France) – Mr J. DOMERGUE (François) - Mr M. GOBALSAMY (Saint Pierre) ; Mme L. BESUBE (Ajoupa Bouillon) - Mr C. PALIN (Trinité) – Mme B. BARDOUX (Trois Ilets) – Mr L. OCCOLIER (Vauclin)

→ **Communautés d'agglomération** : Mr L. CLEMENTE (CACEM) – Mr J-F. BEAUNOL (CAESM).

Assistaient à la Réunion

Madame S. HOCHÉ-BALUSTRE, Directrice Générale Adjointe des Services opérationnels du PNRM et les Collaborateurs du PNRM.

Le Comité du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional de la Martinique,

- Vu** le code général des collectivités territoriales,
- Vu** l'arrêté préfectoral en date du 10 février 2005 approuvant les statuts du SM/PNRM,
- Vu** le décret n° 2012-1184 du 23 octobre 2012 approuvant la charte révisée du Parc naturel régional de la Martinique,
- Vu** le décret n°2016-151 du 11 février 2019 modifié par le décret n°2020-524 du 5 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 favorable du Conseil Social Territorial (CST) réuni en séance le lundi 10 juillet 2023,

Considérant que le télétravail s'est développé dans la fonction publique au cours de ces dernières années, du fait de la numérisation croissante des services et des procédures et ensuite de la grave crise sanitaire connue de 2020 à 2021. Et qu'il a pu être ainsi caractérisé :

« 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 » (article 2 du décret n°2016-151).

Considérant qu'il s'agit d'une forme d'organisation du travail parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, qui doit cependant faire l'objet d'une attention particulière au regard de ses implications.

Considérant que l'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions en présentiel. Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail définis par son employeur. Pour l'agent disposant habituellement d'horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté doivent être définies par l'employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Considérant qu'il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques. Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l'employeur pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Qu'il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion *cf. article 8. « Droit à la connexion ».*

Que sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel. Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de journées RTT (pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant que l'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, le droit syndical, l'appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

Il est donc demandé au Comité Syndical de se prononcer sur l'application de la charte instaurant le télétravail au PRNM

Sur proposition du Président et après en avoir délibéré,
A l'unanimité des voix des membres présents et représentés.

le Comité syndical

Article 1

Approuve l'application de la charte en annexe instaurant le Télétravail au sein des services du Syndicat Mixte du PNRM.

Article 2

Donne mandat au Président du Syndicat Mixte du PNRM pour signer tous les actes et mesures nécessaires à l'application de cette décision du Comité.

Article 3

Cette délibération sera inscrite au recueil des actes administratifs du Syndicat Mixte et transmise au représentant de l'État.

Pour extrait certifié conforme

Fait à Fort-de-France, le mardi 11 juillet 2023

Le Président,

Félix ISMAIN







Parc
naturel
régional
de la Martinique



Le Président

Félix ISMAÏL



PROJET DE CHARTE D'ACCORD SUR LE TÉLÉTRAVAIL

MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF





SOMMAIRE

| | |
|---|--------------|
| Préambule | P. 4 |
| I. CADRE JURIDIQUE | P. 5 |
| II. DEFINITION | P. 5 |
| III. PRINCIPES GENERAUX | P. 5 |
| IV. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE | P. 6 |
| a. Les activités télétravaillables | P. 6 |
| b. Les autres critères d'éligibilité | P. 7 |
| c. Les cas particuliers de télétravail pour raison de santé médicale | P. 7 |
| V. LES MODALITES DU TELETRAVAIL | P. 8 |
| VI. LES MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION | P. 10 |
| a. Equipements de télétravail | P. 10 |
| b. Installation et utilisation de logiciels | P. 10 |
| c. Assistance | P. 11 |
| d. Confidentialité et protection des données, sécurisation des systèmes d'information | P. 11 |
| e. Coût | P. 11 |
| VII. LA PROCEDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TELETRAVAIL | P. 12 |
| a. Les formalités de la demande | P. 12 |
| b. Le dialogue entre l'agent et la hiérarchie du service | P. 12 |
| c. La décision de l'administration | P. 13 |
| VIII. DROITS ET OBLIGATIONS | P. 15 |
| a. Le respect de la vie privée | P. 15 |
| b. Les droits et obligations statutaires | P. 16 |
| c. Les droits et obligations en matière de sécurité et la protection de la santé | P. 16 |
| d. Le droit à la formation | P. 17 |
| e. Le respect des règles d'hygiène en matière de sécurité informatique | P. 17 |
| IX. AUTRE DISPOSITION | P. 17 |
| a. Les assurances | P. 17 |

Préambule

Les technologies de l'information et de la communication offrent désormais des possibilités d'organisation du travail permettant d'une part, aux salariés de concilier différemment leur vie professionnelle et leur vie privée et d'autre part, de contribuer à limiter les risques environnementaux et routiers par une réduction des trajets domicile lieu de travail.

En effet, cette transformation numérique a, depuis quelques années, bouleversée les modes de vie et produit des changements importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée afin d'assurer la continuité du service public.

Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Ce mode de travail, à savoir le télétravail, repose à la fois sur le volontariat et la confiance, à partir d'une mise en œuvre accompagnée et suivie.

Par ailleurs, il s'agit pour l'administration d'adapter les modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail, centrés sur les résultats et la qualité du travail accompli dans le cadre du service public.

Pour les agents, l'exercice de leurs fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du Code du travail.

S'agissant du cadre réglementaire du télétravail, il est issu principalement du 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. Il a été construit en concertation avec les employeurs et les représentants des personnels des trois versants de la fonction publique.

De plus, la loi n°2019-828 du 6 Août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit un recours ponctuel du télétravail dans la fonction publique.

Ainsi, le Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional de la Martinique envisage de mettre en place le télétravail en concertation avec les instances paritaires.

I. CADRE JURIDIQUE

VU : Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU : L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail et complété par l'arrêté du 30 mai 2006 ;

VU : 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 ;

VU : Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 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.

II. DEFINITION

Conformément à l'article 2 du décret n°2016-151, le télétravail désigne toute forme d'organisation 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.

III. PRINCIPES GENERAUX

Le volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans accord de sa hiérarchie.

La réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

Le maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

La protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur.

Toutefois, il est à noter qu'en cas de force majeure et/ou dans un contexte d'état d'urgence sanitaire, tel que la pandémie liée au COVID 19, l'employeur doit assurer la continuité du service public par la mise en place du télétravail, dès que les activités et les métiers le permettent.

V. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

a) Les activités télétravaillables

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés.

Ne sont pas télétravaillables les fonctions suivantes :

- Les fonctions d'accueil et d'orientation du public ;
- Les fonctions d'animation ;
- Les fonctions d'information et de surveillance sur les sites ;
- Les fonctions en lien avec la police de l'environnement ;
- Les fonctions de garde moniteur ;
- Les fonctions en lien avec les chantiers-d'insertion ;
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé d'apporter en temps réel, en présence physique de ses interlocuteurs, des renseignements aux usagers du service, de les aider à effectuer une démarche ou une formalité, de les conseiller dans l'accomplissement de celles-ci, de leur délivrer des pièces administratives ; sont notamment concernés les agents affectés à un guichet en vue de recevoir, en dehors de tout rendez-vous préalablement fixé, le public, ainsi que les agents qui délivrent des pièces ou des informations à leurs collègues dans le cadre de l'examen de leur situation individuelle ;
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est chargé de fournir directement et immédiatement une prestation de service relevant des compétences ou des activités de support et d'appui aux services réalisées en interne ;
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur les sites ;
- Les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisés, ou des documents administratifs même dématérialisés comportant des données sensibles, notamment à caractère personnel, lorsque ne sont pas réunies les conditions de leur préservation ou qu'existe un risque de divulgation ;
- Les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, d'entretien, de construction ou d'installation à caractère technique ou informatique, ainsi que les fonctions liées au contrôle et de vérification de ces opérations.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

b) Les autres critères d'éligibilité

La grille proposée ci-dessous est constituée d'objectifs qui permettent d'apprécier le caractère éligible des demandes :

| | | Ancienneté de 6 mois minimum dans la collectivité |
|-------------------------------|--|--|
| Critères d'accès | Prérequis technique sur le lieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateur mis à disposition par la collectivité - Connexion : débit (15 Méga octets minimum ou fibre optique) - Test de débit obligatoire - Conformité électrique du domicile - Espace de travail ergonomique |
| | Distance entre le domicile et le lieu de travail (critère de priorisation si nécessaire) | - Appréciation des km effectués, du temps de transports, des modes de déplacement |
| | Personne en télétravail pour raison médicale | - Agents suivis par la médecine du travail |
| Critères d'éligibilité | Dématérialisation du processus de travail | <ul style="list-style-type: none"> - Tâches télétravaillables identifiées - Disponibilité d'une version dématérialisée des dossiers (accès au serveur de fichiers) - Accès impératif à distance des applicatifs métiers utilisés - Maintien du plan de charge de travail hebdomadaire et de la répartition dans l'équipe |
| Capacités de l'agent | Capacité de l'agent à travailler à distance | - Sérieux, motivation et engagement de l'agent |
| | Autonomie de l'agent | <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à s'organiser seul et <u>à faire un retour sur son travail</u> - Maîtrise de l'informatique et des outils collaboratifs |

c) Les cas particuliers du télétravail pour raison médicale

Des agents confrontés à un contexte médical grave peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suivant les préconisations en ce sens du médecin de prévention exclusivement.

Les agents concernés :

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile comme solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves, avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et /ou le handicap nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur le lieu habituel du travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions.

Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, congé longue maladie (CLM)/congé longue durée (CLD), temps partiel thérapeutique).

VI. LES MODALITES DU TELETRAVAIL

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans un autre lieu à usage professionnel.

➤ *Lieu d'exercice du télétravail*

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents ou dans un lieu privé et/ou dans un local à usage professionnel. L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Le lieu normal de travail reste cependant la collectivité (le siège administratif et techniques, le Domaine d'Emeraude, le Château Dubuc, le Relais de Saint-Pierre, la Maison de la Mangrove, la Réserve Nationale Naturelle des Ilets Sainte-Anne, la Réserve Nationale Naturelle de la Presqu'île de la Caravelle).

Ainsi, en raison des nécessités de service, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel.

➤ *Temps et conditions de travail*

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ...).

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

➤ **Modalités du télétravail**

Les modalités du télétravail, définies en amont avec la hiérarchie du service, devront répondre aux principes suivants :

- **4 jours** maximum de télétravail possible par mois ;
- Les agents travaillant en deçà d'une quotité de temps de travail inférieure ou égale à 70% ne pourront télétravailler que 1 jour par mois ;
- En fonction **des nécessités de service**, aucun jour n'est proscrit pour télétravailler. Cependant, les jours de télétravail sont fixes. Ils ne peuvent pas faire l'objet de report sur un autre jour de la semaine ou sur une autre semaine. Ils ne feront pas l'objet de compensation s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé, ou de formation, ou de mission, ou si le supérieur hiérarchique demande de surseoir au télétravail pour raisons de service ;
- Durant la journée de télétravail, l'agent reste à la disposition de son employeur durant les plages fixes de travail définies dans la collectivité et définit en concertation avec la hiérarchie du service.

Un aménagement libre de son temps de travail dans les plages horaires définies par la collectivité, soit entre 7h30 et 17h15 reste possible avec l'autorisation du supérieur hiérarchique ;

- 1 jour de télétravail correspond à la même quotité de temps de travail que la journée habituelle, les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition de temps complémentaire et/ou supplémentaire.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services en présentiel. Il est de la responsabilité du chef de service ou de l'autorité territoriale de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable (fiche des tâches à réaliser en adéquation avec la fiche de poste).

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Dérogation de la quotité de télétravail

Il peut être **dérogé** à la quotité de télétravail (4 jours par mois). Des jours pourront être accordés pour les raisons ci-dessous :

- 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. Cette dérogation est renouvelable, après avis de la médecine préventive ;
- D'une situation exceptionnelle perturbant l'accès aux services ou le travail sur site (pandémie, évènement climatique, grève, ...).

VII. LES MOYENS MIS A DISPOSITION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

L'usage du matériel fourni par la collectivité est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

a. Equipements de travail

Le Parc naturel Régional de la Martinique met à disposition du télétravailleur :

- les équipements en matériels informatiques, ordinateurs portables, écran supplémentaires et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.
- Le téléphone portable professionnel attribué à l'agent en fonction de l'activité et des besoins de services durant les jours télétravaillés.

L'équipement sera fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et le service des systèmes d'information.

Le matériel sera remplacé, étant entendu, que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur. Tant que le matériel n'est pas remplacé, le télétravail est suspendu.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion internet suffisante en termes de débit (**ADSL 15 méga Octets minimum ou fibre optique**), pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent sans perte de productivité.

Un test de débit internet sera demandé à chaque télétravailleur.

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.

Le Parc Naturel Régional de la Martinique ne prend pas en charge le coût des aménagements des postes de travail au domicile des télétravailleurs (mobilier, connexion Internet, ...).

b. Installation et utilisation de logiciels

Afin d'assurer la sécurisation des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer d'imprimantes, de périphériques personnels et de logiciels non autorisés par le Service Informatique du Parc Naturel Régional de la Martinique sur le poste fourni.

Il est important de noter que les échanges d'informations entre le PC du télétravailleur et le système d'information du Parc Naturel Régional de la Martinique ne sont sécurisés qu'à partir du moment où le logiciel de connexion au système d'information est actif et connecté. De ce fait, le télétravailleur ne peut utiliser un logiciel sur son poste de travail (Post-Office, données utilisateur pro, suivi programmes, ...) qu'après avoir établi la connexion sécurisée avec le Parc Naturel Régional de la Martinique.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation des logiciels du Parc Naturel Régional de la Martinique sont liées au débit de la box ADSL du télétravailleur.

c. Assistance

Le Parc Naturel Régional de la Martinique fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique et téléphonique pendant les heures ouvrées de bureau. A noter que l'assistance informatique ne sera prise en compte qu'à partir du moment où le télétravailleur est connecté à Internet, avant cela le service des réseaux informatiques et télécommunications ne pourra pas prendre le contrôle de l'ordinateur.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service des réseaux informatiques et télécommunication qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement sa hiérarchie qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir en présentiel sur le site du PNRM afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

d. Confidentialité et protection des données, sécurisation des systèmes d'information

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même, la confidentialité des données doit être préservée.

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. **Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle, peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.**

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne peut faire de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service ou des services du Parc Naturel Régional de la Martinique, 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 accessibles aux tiers.

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

e. Coût

Les télétravailleurs doivent être détenteurs des systèmes de télécommunications permettant de se raccorder au réseau informatique du Parc Naturel Régional de la Martinique. **Aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité, sauf pour les télétravailleurs exerçant des activités qui le nécessitent (contacts avec les fournisseurs, administrations, ...).**

VIII. LA PROCEDURE DE DEMANDE ET DE VALIDATION DU TELETRAVAIL

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat :

- celui de l'agent et ;
- celui de l'autorité territoriale.

Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par signature d'un arrêté individuel de télétravail.

a. Les formalités de la demande

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci, précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Les demandes (*formulaire de demande de télétravail – Annexe 1*) sont à remplir à l'attention de l'Autorité territoriale, avec avis du Directeur ou Responsable de service et à transmettre au Service des Ressources, du Dialogue et de l'Action Sociale du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional de la Martinique.

L'Autorité territoriale disposera d'un délai maximum de deux mois à dater de la réception de la demande pour se prononcer, son avis étant réputé défavorable au-delà de ce délai.

Toutefois, en cas de déclenchement du télétravail eu égard à une situation subie, telle qu'une pandémie pour certains agents, l'autorité territoriale prendra dans les meilleurs délais les dispositions nécessaires.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques conformément et un justificatif de test du débit internet de l'installation ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément. **La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.**

Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que son lieu de travail habituel.

b. Le dialogue entre l'agent et la hiérarchie du service

➤ L'entretien d'examen de la demande initiale

Le directeur est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail ou son renouvellement à l'issue d'un entretien préalable à la demande.

Son avis s'appuie sur un examen soigné :

- des motivations ;
- des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé) ;
- de l'aptitude de l'agent à télétravailler (autonomie, capacité d'organisation, ...) ;
- de l'effectif des agents dans le service ;
- du nombre d'agents du service qui ont exprimé le souhait de télétravailler ou qui télétravaillent effectivement ;
- des missions télétravaillées et télétravaillables.

Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place afin de permettre aux télétravailleurs de mesurer les impacts tant sur le plan professionnel que personnel du télétravailleur et aux responsables de services d'évaluer les incidences sur les organisations du service.

En tout état de cause, si le dialogue débouche sur un refus d'autorisation de télétravail ou de non-renouvellement, ce refus motivé devra obligatoirement être précédé d'un entretien.

La commission « Ressources Humaines et Dialogue Social » sera saisie des cas complexes nécessitant un arbitrage et étudiera les cas de recours des agents en cas d'avis défavorable. La Commission Administrative Paritaire pourra être également saisie pour avis, en cas de refus de la demande initiale ou de non-renouvellement, par l'agent concerné.

Remarque : En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est réputée caduque. L'administration demande à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

➤ **Suivi du télétravailleur** (*formulaire individuelle de suivi télétravailleur – Annexe 2*)

Un suivi est réalisé conjointement par le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, idéalement à l'occasion d'un entretien. La fréquence de suivi peut bien évidemment être adaptée (mensuelle notamment).

L'entretien avec l'agent porte sur les résultats et les faits marquants de la période à l'aune de trois objectifs :

1. L'adaptation de l'agent au télétravail
2. L'adéquation du mode d'organisation mis en place aux besoins de l'employeur
3. L'impact sur le service.

Un bilan sera effectué pour tirer les enseignements et définir les éventuelles mesures correctrices.

c. La décision de l'administration

➤ **L'accord de l'administration**

Une réponse écrite est apportée **dans un délai maximal de deux mois** aux demandes de télétravail.

Lorsque la demande de l'agent est acceptée, l'accord de la hiérarchie du service à la demande de télétravail est formalisé **pour une durée maximale d'un an** en concertation entre l'agent et sa hiérarchie comprenant **une période d'adaptation de 3 mois**.

L'accord de l'autorité territoriale sera formalisé et visé par l'agent ainsi que par la direction du service par un arrêté individuel autorisant l'agent à télétravailler.

Cet arrêté individuel de télétravail indiquera :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'arrêté individuel, la hiérarchie du service remet à l'agent un document d'information indiquant notamment :

- L'inventaire des équipements mis à disposition, leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions de renouvellement et de maintenance de ces équipements plus généralement, les modalités de recours à l'assistance technique et fonctionnelle associée aux outils mis à disposition de l'agent ;
- L'arrêté individuel de télétravail, la charte de télétravail, la délibération qui a précisé les conditions de mise en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur, la charte informatique et des systèmes d'informations ;

L'autorisation de télétravailler est valable un an à compter de la date de notification de l'arrêté, attestée le cas échéant par la première journée effective de télétravail.

Elle est renouvelable tacitement chaque année sous réserve que soient satisfaites les conditions de télétravail et du service rendu, au vu desquelles l'autorité territoriale a autorisé initialement l'agent à télétravailler et, le cas échéant, sous réserve des autres demandes exprimées par d'autres agents du service.

➤ **Suspension/cessation de l'administration**

Afin de garantir le caractère volontaire au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée.

Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée pour des raisons de service s'agissant de la collectivité.

La cessation du télétravail est effective au plus tard un mois après notification de l'une ou de l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui était le sien antérieurement à la période de télétravail.

Trois cas de refus d'exercer en télétravail peuvent se présenter :

1. Le refus de la demande initiale de l'agent ;
2. La demande d'interruption du télétravail : l'autorisation de télétravail étant réversible, il peut en effet être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un **délaï de prévenance de deux mois**.

Quelles que soient les circonstances, le refus d'autorisation de télétravail doit être motivé, signifié par écrit et faire l'objet d'un entretien préalable avec la hiérarchie.

IX. DROITS ET OBLIGATIONS

a. Le respect de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec la hiérarchie du service et mentionné dans l'arrêté individuel.

Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires).

Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable par téléphone ou par messagerie ; pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

La qualité de la réponse n'est pas en effet toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement. Par ailleurs, sur son site, l'agent peut ne pas être joignable à tout moment (réunions, entretiens téléphoniques, pauses, ...).

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas réputé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue, par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou le week-end ou pendant ses congés.

Remarque : 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 être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'employeur doit s'engager à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail (il ne peut pas, par exemple, diffuser son numéro de téléphone personnel pour des communications professionnelles).

b. Les droits et obligations statutaires

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux que les agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité. Ils disposent des mêmes droits collectifs que les agents travaillant dans les locaux de la collectivité en ce qui concerne notamment leurs relations avec les représentations du personnel et l'accès aux informations syndicales. Ils sont électeurs et éligibles aux élections des représentants du personnel.

Les télétravailleurs bénéficient également des mêmes entretiens professionnels que les autres agents de la collectivité, leurs encadrants s'engageant de surcroît à faire régulièrement le point avec eux sur le déroulement et les conséquences du télétravail. Ils sont soumis aux mêmes politiques d'évaluation et/ou notation que les autres agents, et ont les mêmes droits à la formation et au déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de la collectivité.

c. Les droits et obligations en matière de sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur bénéficie des Chèques-Déjeuner 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

A cet effet, Une fiche retraçant les conseils en matière d'ergonomie est remise aux télétravailleurs (*Charte des valeurs en télétravail - annexe 3*).

d. Le droit à la formation

Chaque télétravailleur peut recevoir, s'il le souhaite, et avec accord de la hiérarchie de service ou de l'autorité territoriale, une formation sur l'utilisation sur son poste des outils de connexion à distance dispensée par le service informatique du PNRM.

e. Le respect des règles d'hygiène en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiées.

X. AUTRE DISPOSITION

a. Les assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité.

Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances civile et logement à la direction Finances et des Ressources Humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des Finances et des Ressources Humaines.
