

INSTITUTION ADOUR

Extrait du Registre des Délibérations
De l'Etablissement Public Territorial de Bassin Institution Adour

Séance du 18 mars 2016



Aujourd'hui, le dix-huit mars deux mille seize à 14 heures, le Bureau dûment convoqué s'est réuni à la salle n°3 à l'Hôtel du Département des Hautes-Pyrénées, sous la présidence de Monsieur Paul CARRERE

Etaient Présents :

Mesdames Christiane AUTIGEON, Odile LAFITTE,
Messieurs Paul CARRERE, Charles PELANNE, Bernard POUBLAN.

Etaient excusés et avaient donné procuration :

Etaient excusés :

Madame Céline SALLES,
Messieurs Gérard CASTET, Bernard SOUDAR.

OBJET : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES / Mise en place du Télétravail

Exposé des motifs :

Vu la délibération n°04-2016 donnant délégation au bureau pour statuer sur les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'Institution Adour,

Vu la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à 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 Magistrature

Vu l'accord-cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002,

Vu l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005,

Il est proposé d'expérimenter durant un an ce dispositif selon les termes de la charte annexée à la présente délibération,

Le télétravail est introduit au sein de l'Institution Adour selon les principes suivants :

- Le télétravail ne constitue pas un droit, les demandes de télétravail feront l'objet d'un examen au cas par cas en accord entre la direction et le responsable hiérarchique.
- 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 obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- 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 de 2 mois.

- 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.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Le télétravail est ouvert à tous les agents à temps complet, dès lors qu'ils ont plus de six mois d'ancienneté dans l'Institution, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

L'organisation multi sites de l'Institution Adour est incompatible avec l'exercice du télétravail pour les agents à temps partiel, celui-ci réduirait de manière trop importante le temps de présence physique des agents au sein de la structure.

Le nombre de jours en télétravail est fixé à un jour maximum par semaine.

Une journée de télétravail est équivalente à une journée de travail classique. Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent ou dans un site partenaire (actuellement seul l'Observatoire de l'Eau situé dans les locaux de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour est identifié et fera l'objet d'une convention de partenariat).

Les agents en télétravail devront se conformer aux règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur un ordinateur portable paramétré qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail devra le déclarer à l'ALPI.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

L'employeur prendra à sa charge la part du forfait d'accès internet et téléphonie fixe correspondant au temps télétravaillé soit 4 jours maximum par mois.

En cas de nécessités, et sur demande, les agents pourront bénéficier de formation aux logiciels et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Chaque agent s'engageant dans la démarche de télétravail doit accepter le principe de l'accès sur le lieu de télétravail des institutions compétentes afin de vérifier la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité. Cette visite devra être annoncée par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile de l'agent au minimum 10 jours avant.

Chaque agent souhaitant s'engager dans l'expérimentation devra en faire la demande écrite et en cas d'acceptation par la direction devra signer la charte et un protocole individuel déclinant les modalités effectives de mise en œuvre.

En l'absence d'observations,

Vu l'avis favorable du Comité Technique,

LE BUREAU

Après avoir délibéré,



D E C I D E

Article 1

La mise en place de l'expérimentation du télétravail au sein de l'Institution selon les formes et les modalités définies dans la charte pour une période d'un an.

Article 2

Monsieur le Président est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Fait et Délibéré le 18 mars 2016 à Tarbes

Le Président,

INSTITUTION ADOUR
Département des Landes
40025 MONT DE MARSAN CEDEX

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Paul Carrere', written over the official stamp.

Paul CARRERE

⚡ *La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de la réception par le représentant de l'Etat.*



INSTITUTION ADOUR

Hautes-Pyrénées - Gers - Landes - Pyrénées-Atlantiques

CHARTRE DU TELETRAVAIL

Première partie

DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

Article 1 - Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

Article 2 - Principes généraux

- Le télétravail ne constitue pas un droit, les demandes de télétravail feront l'objet d'un examen au cas par cas en accord entre la direction et le responsable hiérarchique.
- 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 obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- 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 de 2 mois.
- 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.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.



Deuxième partie

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE A L'INSTITUTION ADOUR

Article 3 - Entrée en vigueur et durée de l'expérimentation

L'expérimentation se déroule du 1^{er} avril 2016 au 1^{er} avril 2017. Un bilan fin 2016 sera effectué au cours d'une réunion élus/personnel afin de décider de sa poursuite, de son arrêt ou d'ajustements.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de l'expérimentation.

Toutefois, chaque partie peut mettre fin à sa participation. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par note en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai et fera l'objet d'un entretien préalable.

Ce préavis pourra être réduit à l'initiative de l'employeur en cas de nécessité de services.

Article 4 - Contractualisation agent/Institution

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du Directeur Général des Services.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...

Article 5 - Descriptif de la procédure de candidature

Une information des agents et des chefs de service sera réalisée sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation.

La candidature sera examinée par le responsable hiérarchique direct et le DGS.

Tout refus opposé à l'agent sera motivé et précédé d'un entretien.

Article 6 - Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de candidater à l'expérimentation est ouverte à tous les agents à temps complet, dès lors qu'ils ont plus de six mois d'ancienneté dans l'institution, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur la représentativité :

- de tous les enjeux liés au télétravail
- de toutes les fonctions, y compris les personnels ayant une fonction d'encadrement
- d'une large répartition géographique, par rapport au lieu de résidence de l'agent
- des différents types de télétravail (domicile, sites partenaires).

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Le fonctionnement du service prime sur le télétravail lors de la programmation des réunions, les agents devront s'adapter aux règles de fonctionnement interne de la structure et au besoin décaler leur journée de télétravail.



Article 7 - Critère d'éligibilité technique

Pour l'expérimentation du télétravail, deux possibilités sont ouvertes en fonction du lieu de télétravail choisi :

- soit l'agent choisit de télétravailler sur un site partenaire, il dispose alors d'un bureau et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau).
Actuellement le seul site partenaire identifié est l'Observatoire de l'Eau situé à l'Université de Pau et Pays de l'Adour.
- soit l'agent choisit de télétravailler à domicile et il doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et devra être joignable par téléphone sur les plages horaires de travail.

Article 8 - Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue.

Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à un jour par semaine. De manière exceptionnelle la journée pourra être scindée en demi-journée afin de permettre à l'agent d'effectuer un déplacement.

En dehors de ces cas, l'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

Une journée de télétravail est équivalente à une journée de travail classique. Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Les jours de télétravail sont fixes ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail. Les jours de télétravail doivent obligatoirement être décalés dans la semaine à défaut ils ne pourront être récupérés.

L'application du télétravail ne peut conduire à une absence supérieure à deux jours par semaine (télétravail, RTT, congés).

Article 9 - Lieu du télétravail

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un site partenaire.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille (sous réserve des éléments évoqués supra).

Chaque agent s'engageant dans la démarche de télétravail doit accepter le principe de l'accès sur le lieu de télétravail des institutions compétentes afin de vérifier la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité. Cette visite devra être annoncée par lettre recommandée avec accusé de réception au domicile de l'agent au minimum 10 jours avant.



Article 10 - Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage horaire définie en fonction des modalités fixées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant.

Article 11 - Équipement du télétravailleur

1. Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable paramétré qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail devra le déclarer à l'ALPI.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

2. Téléphonie

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

En plus de l'ordinateur et de sa maintenance, l'employeur prendra à sa charge la part du forfait d'accès internet et téléphonie fixe correspondant au temps télétravaillé soit 4 jours maximum par mois,

En cas de nécessités, et sur demande, les agents pourront bénéficier de formation aux logiciels et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,

Article 12 - Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Article 13 - Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- il conserve son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.

Il doit également respecter le règlement intérieur de la collectivité.



Article 14 - Accidents liés au travail

La collectivité prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité.

Article 15 - Assurances

L'Institution Adour prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par la collectivité s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'Institution Adour n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Article 16 - Évaluation de l'expérimentation

L'évaluation intégrera tous les aspects du télétravail : managérial, social, environnemental et économique.

L'évaluation portera sur l'appréciation du télétravail par le télétravailleur lui-même, ses collègues, son encadrant et l'ensemble de sa hiérarchie.

