

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SEANCE DU 09 DECEMBRE 2021

DELIBERATION N° 2021-22

Règlement intérieur de l'ARB : télétravail

Le neuf décembre deux-mille-vingt-et-un à quatorze heures, le conseil d'administration de l'Agence régionale de la biodiversité (ARB) Centre-Val de Loire s'est réuni sur convocation de Monsieur Jean-François BRIDET, Président, en date du vingt-neuf novembre deux-mille-vingt-et-un.

ETAIENT PRESENTS :

Jean-François BRIDET – Région Centre-Val de Loire	Benjamin VIRELY – Personnel ARB
Jean-Noël RIEFFEL – Direction régionale OFB	Michel PRÉVOST – CEN Centre-Val de Loire
Marc DE MARIA – Direction régionale OFB	Guy JANVROT – FNE Centre-Val de Loire
Thérèse PLACE – DREAL Centre-Val de Loire	Lénaïg LE NEN – Graine Centre-Val de Loire
Lena DENIAUD – DRAAF Centre-Val de Loire	Cyril MAURER – Fédération des Maisons de Loire
Christophe POUPAT- Office National des Forêts	Valérie BOUCHAUD-VIOLEAU – URCPPIE
Frédéric ARCHAUX – INRAE	Henry FRÉMONT – Chambre régionale d'agriculture
Anne-Marie THOMAS – Communauté de Communes Grand Chambord	Julien PROSPER – Fédération de pêche Centre-Val de Loire

ASSISTAIENT EGALEMENT PRESENTS A LA SEANCE SANS VOIX DELIBERATIVE :

Catherine BERTRAND – ARB Centre-Val de Loire	Cécile LE MEUNIER – ARB Centre-Val de Loire
Marine CELESTE – ARB Centre-Val de Loire	Germaine FRAUDIN – FNE Centre-Val de Loire
Pauline D'ARMANCOURT – ARB Centre-Val de Loire	Frédéric BRETON – CEN Centre-Val de Loire
Mylène MOREAU – ARB Centre-Val de Loire	Lucile FILIPIAK – FNE Centre-Val de Loire
Pascale LARMANDE – ARB Centre-Val de Loire	Cyrielle MERCIER – Département d'Eure-et-Loir
Laetitia ROGER-PERRIER – ARB Centre-Val de Loire	Isabelle PAROT – Fédération de pêche Centre-Val de Loire

POUVOIRS

Néant

16 administrateurs votants présents et 0 pouvoir.

Le quorum étant atteint, le conseil d'administration peut délibérer valablement.

Le Conseil d'administration, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président de séance,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages, et notamment ses dispositions relatives aux agences régionales de la biodiversité,

VU le décret n° 2017-402 du 27 mars 2017 relatif aux établissements publics de coopération environnementale,

VU la délibération de la Commission permanente de la Région Centre-Val de Loire CPR n° 18.10.28.106 en date du 16 novembre 2018 approuvant les statuts et sollicitant la création d'un établissement public de coopération environnementale dénommé « Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire » (ARB Centre-Val de Loire),

VU la délibération 2018-62 du 27 novembre 2018 de l'Agence française pour la biodiversité approuvant les statuts et sollicitant la création de l'Agence régionale de biodiversité Centre-Val de Loire,

VU la délibération 17787 du 10 décembre 2018 du Département du Cher adoptant les statuts de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

VU la délibération 6.2 du 7 décembre 2018 du Département d'Eure-et-Loir approuvant les statuts constitutifs de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

VU l'arrêté préfectoral n°18.225 du 19 décembre 2018 portant création de l'établissement public de coopération environnementale « Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire »,

VU les statuts de l'Agence régionale de la biodiversité Centre-Val de Loire,

Considérant

la présentation du projet de guide du télétravail,

Décide à l'unanimité

d'approuver l'intégration au règlement intérieur du guide du télétravail établie pour l'ARB, jointe en annexe.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour expédition conforme

Le Président de séance



Monsieur Jean-François BRIDET



GUIDE DU TELETRAVAIL

Délibération du conseil d'administration le 9 décembre 2021

EDITO

La pandémie a en 2020 imposé un télétravail généralisé pour les personnels de l'ARB, alors même qu'il n'était pratiqué que ponctuellement et non encore défini au sein du règlement intérieur de l'Agence.

Outre la crise sanitaire, les questions liées au télétravail évoluent fortement, d'où le présent guide afin d'en définir les modalités d'organisation, de garantir son bon fonctionnement et la poursuite d'un travail collaboratif fonctionnel au sein de l'équipe.

Il s'agit de reconnaître cette pratique comme un mode d'organisation parmi d'autres pour accomplir les missions de l'Agence.

SOMMAIRE

A. Définition et principes généraux

1. Définition
2. Principes généraux

B. Modalités de télétravail

1. Procédure
2. Durée
3. Pour qui ?
4. Quotité du temps en télétravail
5. Fixation du ou des jour(s) télétravaillé(s)
6. Horaires

C. Environnement à domicile, équipement, assurance

1. Matériel informatique et téléphonique
2. Télétravail et déplacements
3. Assurances
4. Accidents liés au télétravail

D. Suivi évaluation

A. Définition et principes généraux

1. Définition

« 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 du 11 février 2016 modifié par l'article 1 du décret 2020-524 du 05 mai 2020).

2. Principes généraux

- Le télétravail repose sur une **démarche volontaire de l'agent** (demande écrite de l'agent et autorisation écrite de l'employeur) et sur une relation de confiance et de responsabilité réciproque entre l'agent et sa hiérarchie ;
- L'**alternance** entre travail sur site et télétravail ;
- L'usage des **outils numériques** ;
- Le télétravail est **réversible** ;
- Le recours au télétravail peut être **régulier ou ponctuel**, pour une quotité de jours de télétravail fixe au cours de la semaine ou du mois, ou d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an, plafonnés par les lois et décrets ;
- L'agent télétravailleur a les **mêmes droits et obligations** que lorsqu'il travaille sur site ;
- L'Agence garantit la **protection des données et le respect de la vie privée**.

B. Modalités de télétravail

1. Procédure

La possibilité de candidater au télétravail est ouverte à tous les agents. Le candidat au télétravail présente sa demande à la direction dans le cadre d'un entretien (quotité de temps souhaité et jours concernés) puis le confirme par écrit. La validation intervient également par écrit dans un délai de 15 jours.

En cas de refus à une demande de télétravail, celui-ci est motivé et signifié par écrit et fait l'objet d'un entretien préalable.

2. Durée

Le télétravail est en vigueur sans limite de durée. Le télétravail débute après accord de la direction. L'abandon du télétravail est possible, à l'initiative de l'agent ou de la direction, et doit être écrit et motivé. Un délai de prévenance de 1 mois est alors à respecter.

3. Pour qui ?

Le télétravail peut être sollicité pour les agents titulaires et non titulaires, quelle que soit leur situation administrative. Il est envisageable dès le recrutement, dès lors que le nouvel arrivant a pu prendre connaissance de son environnement de travail et que la direction estime que cette modalité de travail est compatible avec sa bonne intégration au sein de l'équipe.

A noter que les agents reconnus travailleurs handicapés peuvent demander à bénéficier de façon dérogatoire à plus de 2 jours fixes hebdomadaires de télétravail, quelle que soit leur quotité de

travail. La demande est alors accompagnée d'un certificat médical mentionnant l'intérêt du télétravail et le nombre de jours susceptibles d'être télétravaillés.

4. Quotité du temps en télétravail

Afin de conserver une réelle dynamique d'équipe, de limiter le risque d'isolement lié au télétravail, l'ARB souhaite conserver une présence théorique de chacun sur son lieu de travail de 3 jours/semaine minimum, indépendamment des absences légales (RTT, congés annuels, autorisations exceptionnelles d'absence), des déplacements et des formations.

Le télétravail peut ainsi s'organiser d'un commun accord selon les modalités suivantes au choix :

- Télétravail 0,5 jour fixe hebdomadaire
- Télétravail 1 jour fixe hebdomadaire
- Télétravail 1,5 jour fixe hebdomadaire
- Télétravail 2 jours fixes hebdomadaires
- Télétravail ponctuel : 20 jours maximum/an

Pour les agents à temps partiel, le télétravail est compatible dans la limite de 80% selon les proratisations suivantes :

- Télétravail de 0,5 à 1,5 jour fixe hebdomadaire si temps partiel à 90%
- Télétravail de 0,5 à 1 jour fixe hebdomadaire si temps partiel à 80%

5. Fixation du ou des jour(s) télétravaillé(s)

Le choix du jour est à fixer d'un commun accord. Les réunions d'équipe se tenant chaque quinzaine à l'Agence le vendredi matin, cette matinée ne peut être télétravaillée.

S'agissant du télétravail ponctuel (20 jours/an max), les jours concernés sont déterminés d'un commun accord, soit avec un rythme régulier, soit au gré de besoins spécifiques liés à la nature des activités professionnelles en cours.

Les agents télétravailleurs doivent indiquer leur journée de télétravail dans leur agenda outlook et le tenir à jour. Ils doivent également procéder au transfert d'appels sur leur téléphone portable professionnel.

6. Annulation / report

En cas de nécessité de service, le télétravail à jour fixe peut-être décalé d'un commun accord dans la semaine, ou supprimé. Les jours de télétravail tombant un jour férié ne sont pas reportés.

En cas d'impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions à domicile (panne informatique, travaux...), le télétravailleur revient travailler sur site. Et à l'opposé en cas de difficultés similaires au bureau, le télétravail peut être momentanément « imposé » à toute l'équipe. Elle en est alors informée dès que ces conditions s'imposent.

7. Horaires

Le télétravail s'effectue dans le respect du règlement du temps de travail de l'Agence (plages horaires fixes 9h-12h et 14h-17h, et créneaux variables pour atteindre 8h/jour entre 8h et 18h).

Le télétravail ne peut avoir pour effet de modifier la charge de travail habituelle de l'agent, et ne doit pas déséquilibrer l'organisation entre vie professionnelle et vie privée (droit à la déconnexion).

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail, et reste joignable en cas de besoin.

C. Environnement à domicile, équipement, assurance

1. Matériel informatique et téléphonique

L'Agence met à disposition de tous les agents un ordinateur portable pour permettre le télétravail et avoir accès au réseau informatique à distance, ainsi qu'un téléphone portable.

La veille de sa journée de télétravail, l'agent veille à transférer ses appels sur son téléphone portable professionnel.

Le télétravailleur s'engage à :

- Être le seul utilisateur des équipements fournis ;
- Protéger l'accès à l'ordinateur et au téléphone ;
- Assurer lors de ses déplacements la protection et la sécurité du matériel dans la sacoche fournie.

L'enregistrement des données/documents de l'agent doit prioritairement être réalisé sur le réseau de l'Agence via le NAS, ce afin de favoriser le partage de documents avec le reste de l'équipe.

2. Lieu de télétravail et déplacements

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, ou dans un lieu déclaré lors de sa demande de télétravail.

En cas de déplacement professionnel sur une journée de télétravail, l'agent peut démarrer ou terminer sa journée de travail à domicile. Ces déplacements donnent lieu à remboursement de frais comme si départ du bureau. Le lieu privé ne doit pas amener l'Agence à augmenter les remboursements de frais de déplacements professionnels.

3. Assurances

Dans le cadre de sa demande, l'agent atteste sur l'honneur que son assurance habitation couvre le télétravail. Il reste responsable de la bonne couverture d'assurance de son domicile pour télétravailler. C'est ainsi son assurance habitation qui couvre l'ensemble des dommages qui surviennent à son domicile, y compris liées à son activité en télétravail.

Le matériel confié aux agents y compris pour télétravailler (ordinateur portable et téléphone mobile) restent assurés par l'ARB.

4. Accidents liés au télétravail

Les accidents survenus au domicile de l'agent télétravailleur pendant les jours et heures de télétravail sont reconnus comme imputables au service. Lors de déplacements professionnels le jour du télétravail, les accidents de service sont reconnus et pris en charge dans les mêmes conditions que lors de tous les déplacements professionnels.

D. Suivi évaluation

Sont privilégiés les échanges réguliers intervenant entre le télétravailleur et la direction pour faire le bilan et l'évaluation des effets du télétravail. L'entretien professionnel est également un moment opportun permettant d'apporter des ajustements aux modalités de mise en œuvre si besoin.