

CONSEIL D'ADMINISTRATION N°22

Du Mardi 16 juin 2020

22 Boulevard du Maréchal Juin 31406 TOULOUSE Cedex 09



Gropament d'Interès Public entre :



Ordre du jour

Délibération CA200616.01 - Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration n°21 du 07 avril 2020 ;	3
Annexe à la délibération n°CA200616.01 – Procès-verbal.....	4
Délibération CA200616.02 - Adoption des modalités de recrutement de deux chargés de mission enseignement.....	7
Annexe à la délibération n° CA200616.02 - Poste de catégorie A	8
PLACE DU POSTE	11
Délibération CA200616.03 - Amendement du règlement relatif aux conditions de travail des agents du Groupement.	13
Annexe à la délibération n°CA200616.03 – Amendements du règlement relatif aux conditions de travail des agents du Groupement.	14

Délibération CA200616.01 - Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration n°21 du 07 avril 2020 ;

Mesdames, Messieurs,

Lors du dernier Conseil d'administration du Groupement qui s'est tenu le 07 avril 2020, un procès-verbal de séance a été établi et il convient de le soumettre à votre appréciation.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UNIQUE : Le procès-verbal de séance du Conseil d'administration du 07 avril, ci-annexé, est approuvé.



Charline CLAVEAU

Présidente du Conseil d'administration

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION N° 21 du 07 avril 2020.

Lieu :

Aux vues des circonstances exceptionnelles rencontrées, ce Conseil statutaire s'est tenu en visio-conférence.

Membres du Conseil d'administration présents en visio-conférence (voix délibératives) :

Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE, Conseillère régionale déléguée de Nouvelle-Aquitaine, Présidente du Groupement,

M. Patric ROUX, Conseiller régional délégué d'Occitanie, 1^{er} Vice-Président du Groupement,

Mme Mumine OZSOY, Conseillère régionale de Nouvelle-Aquitaine, administratrice du Groupement.

Autres personnalités présentes en visio-conférence :

M. Didier AGAR, Inspecteur Pédagogique Régional du Rectorat de l'académie de Toulouse,

Mme Nadia BAKIRI, Conseillère régionale Occitanie, membre de l'Assemblée générale,

Mme Lucie CANO, Agent comptable du Groupement,

M. Estève CROS, Directeur du Groupement,

M. Matthieu DESACHY, Conseiller livre et lecture, langues régionales, Direction générale de la langue française et langues de France.

M. Olivier DUSSOUCHAUD, Chargé de mission du Groupement,

Mme Pauline LARRIEU, Chargée de mission du Groupement,

Mme Florence MALARDIER, Assistante gestionnaire du Groupement,

M. Jérémie OBISPO, Directeur adjoint du Groupement,

M. Marc OXIBAR, Conseiller régional de la région Nouvelle-Aquitaine,

M. Alexis PIQUER, Chargé de mission communication par intérim du Groupement,

M. Vincent RIVIERE, Chargé de mission occitan, Région Occitanie,

Mme. Justine TERRADE, Chargée de mission de la Région Nouvelle-Aquitaine,

M. Philippe VIALARD, responsable unité Catalan-Occitan, Région Occitanie.

Pouvoirs reçus de :

M. Benoit DELAUNAY, Recteur de l'académie de Toulouse, en faveur de Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE,

Mme Dominique SALOMON, Vice-Présidente de la Région Occitanie, en faveur de M. Patric ROUX.

Mme Charline CLAVEAU-ABBADIE, Présidente du Conseil d'administration, ouvre la séance et constate que le quorum étant atteint, le Conseil d'administration peut délibérer valablement, conformément à l'article 12.3 de la convention constitutive du Groupement.

Madame la Présidente remercie l'ensemble des participants pour leur mobilisation afin de pouvoir tenir cette instance dans un contexte de crise sanitaire, en espérant que personne ne soit touché par le coronavirus et que le confinement soit vécu du mieux possible. Elle remercie l'ensemble de l'équipe qui depuis le 17 mars est confiné à domicile, mais en continuité de service, avec une charge de travail très conséquente et très mobilisé dans ces conditions tout à fait exceptionnelles. Une attention toute particulière doit être portée à Mme Florence MALARDIER qui a assuré l'organisation technique du conseil d'administration et de l'assemblée générale indique-t-elle.

Il était vraiment important que cette instance puisse se tenir aujourd'hui ajoute-t-elle, notamment au regard des difficultés que peuvent rencontrer certains de nos opérateurs associatifs : alors que certains d'entre eux sont déjà en situation de fragilité en temps normal, dans un contexte de confinement ils le sont d'autant plus. Certains connaissent ainsi des pertes d'entrée de recette car les activités sont soit ralenties, soit arrêtées. Le vote des aides annuelles est donc extrêmement important et il est primordial de le faire assez tôt dans l'année, afin de protéger nos opérateurs des conséquences négatives de ce ralentissement d'activité.

La Présidente rappelle également l'opération montée par l'Office en collaboration avec Conta'm, qui consiste à répondre à la situation des élèves et des enseignants qui se retrouvent dans ce contexte de confinement et de leur fournir du matériel audiovisuel à des fins pédagogiques. Conta'm, en partenariat avec les détenteurs des droits, a accepté de mettre en place un certain nombre de programmes documentaires ou de films à disposition de la communauté éducative. L'Office a pu monter cette opération assez rapidement et à ce jour c'est un succès (environ 1 400 connections en 3 jours).

Monsieur Didier AGAR remercie à son tour l'Office et salue cette initiative. Les académies Bordeaux, Limoges, Toulouse et Montpellier ont diffusé rapidement l'information auprès de l'ensemble des équipes enseignantes, y compris en direction des enseignants des académies hors territoire de l'OPLA (Aix-Marseille, Clermont, Lyon et Nice)

La Présidente rajoute que les services de l'Éducation nationale, en plus des services de l'Office, ont très bien relayé l'information et les en remercie.

La Présidente procède ensuite à l'examen des délibérations.

1. **Délibération CA200407.01** - Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration n°20 du 18 février 2020

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

2. **Délibération CA200407.02** – Affectation d'un agent de catégorie C : Assistante gestionnaire

Le Directeur indique que conformément au décret 2013-292, vu qu'aucun un agent titulaire de la fonction publique avec les compétences requises n'a postulé sur le poste depuis 1 an, il s'agit aujourd'hui de recruter Mme Florence MALARDIER dans le cadre d'un CDI.

Monsieur Patric ROUX souligne que l'agent concerné apporte pleinement satisfaction. De plus, il considère qu'il faut rompre rapidement avec des situations de précarités sociales à l'emploi et donc procéder au recrutement dans le cadre d'un CDI quand cela est possible.

La Présidente rejoint les propos de M. ROUX et se dit ravie de cette affectation, qui permet de sécuriser l'agent.

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

3. **Délibération CA200407.03** – Adoption de la nouvelle convention de mise à disposition de locaux de la Région Nouvelle-Aquitaine en faveur de l'Office public de la langue occitane (antenne de Bordeaux)

La Présidente rappelle que l'équipe de Toulouse a déjà effectué son propre déménagement il y a quelques mois et a investi de nouveaux locaux de la Région Occitanie. L'équipe de Bordeaux doit à son tour procéder à un déménagement puisqu'il y a eu une réorganisation des services au sein du Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine. L'adresse de ces nouveaux bureaux est mentionnée dans la convention de mise à disposition.

Le Directeur présente la délibération et informe que cela permettra à l'antenne de Bordeaux d'avoir deux bureaux, ce qui améliorera les conditions de travail des agents de Bordeaux.

Monsieur Jérémie OBISPO souligne que le déménagement devait avoir lieu juste avant la mise en confinement et que de ce fait, ce déménagement est ajourné jusqu'à nouvel ordre.

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

4. **Délibération CA200407.04** – Délégation de signature temporaire en faveur du directeur du Groupement relative aux conditions de travail des agents en période de confinement et de post-confinement.

Madame la Présidente indique que c'est une délibération à caractère un peu exceptionnel puisqu'elle vise à pouvoir adapter l'organisation du travail lié à la situation actuelle de crise sanitaire.

Le Directeur présente la délibération et ses aspects techniques de mise en œuvre. Le contexte de crise sanitaire dans lequel nous évoluons modifie les conditions de travail des agents, qui ont tous été placés en situation de télétravail la semaine précédant l'annonce du confinement. La charge de travail va fluctuer en fonction de la durée du confinement et impacter certaines missions. Aussi, il est proposé au Conseil d'administration de donner au Directeur de l'Office, pour une durée limitée, une délégation d'amendement du règlement RH portant sur la question des RTT, congés payés et comptes épargnes temps. Le Directeur indique que la délibération prévoit qu'il doit rendre compte de l'usage de cette délégation à chaque Conseil d'administration.

La délibération, soumise au vote, est adoptée à l'unanimité (5 votes).

Délibération CA200616.02 - Adoption des modalités de recrutement de deux chargés de mission enseignement

Mesdames, Messieurs,

La contribution de l'État à l'Office public de la langue occitane pour son démarrage a été fixée par la convention constitutive du Groupement de la façon suivante :

1. 15 000 € de contribution du ministère de la Culture ;
2. et la mise à disposition, à titre gratuit, d'un agent de catégorie A (professeur) du ministère de l'Éducation nationale valorisée à hauteur de 50 000 €.

Outre ces contributions au démarrage, à partir de 2018, une contribution complémentaire annuelle pour le programme budgétaire d'activité a été attribuée par le ministère de la Culture, en 2020 d'un montant de 23 000 €.

Aujourd'hui, il apparaît que dans le cadre des missions dévolues à l'Office public de la langue occitane, un second poste de chargé/e de mission Enseignement est nécessaire eu égard au nombre d'académies à couvrir, au nombre de dossiers à traiter et aux missions attendues sur cette thématique.

Pour ces raisons il vous est proposé d'autoriser le Directeur à procéder au recrutement, du/de la second.e chargé.e de mission enseignement, pour lancer la démarche sur les fonds propres de l'Office dans un premier temps, soit dans le corps des fonctionnaires, soit, si la compétence recherchée n'y est pas présente, par recrutement d'un.e contractuel.le.

Par ailleurs, pour information, afin de pallier au manque provisoire du poste de chargé de mission enseignement de l'antenne de Toulouse entre le 30 juin et le 1^{er} septembre, date de prise de fonction d'un professeur par voie de mise à disposition suite au lancement du recrutement par les Rectorat concernés, le Directeur a lancé la procédure de recrutement d'un agent en contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UN : Le Directeur de l'Office public de la langue occitane est autorisé à lancer la procédure de recrutement pour un second poste de chargé.e de mission enseignement ;

ARTICLE DEUX : Les nouvelles fiches de poste, ci-annexées, sont approuvées.



Charline CLAVEAU

Présidente du Conseil d'administration

L'Office public de la langue occitane est un Groupement d'Intérêt Public composé des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie ainsi que de l'État (Ministère de l'Éducation nationale et Ministère de la Culture). Sa mission est double : il s'agit de définir et de mettre en œuvre la politique linguistique publique en faveur de la langue occitane sur les deux territoires concernés. Cette politique porte notamment sur la transmission et l'usage de l'occitan, en particulier auprès de jeunes générations. L'Office public de la langue occitane, dont le siège social est basé à Toulouse (Occitanie), dispose depuis le 3 septembre 2018 d'une antenne en Nouvelle-Aquitaine. Il recrute un/e chargé/e de mission pour le site de Toulouse.



FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DE MISSION « ENSEIGNEMENT »

SITE DE TOULOUSE

	CADRE D'EMPLOIS : détachement Éducation nationale, MAD autre ministère ou collectivité territoriale ou agent contractuel
FILIERE : Administrative	GRADE : Chargé.e de mission
AFFECTATION	Office public de la langue occitane Antenne région Occitanie -poste basé à Toulouse
PLACE DU POSTE	Sous la responsabilité du directeur assisté du directeur-adjoint
MISSION PRINCIPALE : L'agent est principalement chargé de développer le volet « enseignement » des missions de l'Office public de la langue occitane, plus particulièrement sur les académies de Montpellier et Toulouse	

ACTIVITÉS PRINCIPALES :**1- Pilotage de la stratégie interacadémique sur l'enseignement**

-Mise en œuvre de la convention-cadre interacadémique et de ses instances de pilotage, y compris sur les fonctions d'évaluation et de développement ;

-Coordination et veille interacadémique sur l'évolution règlementaire de l'enseignement de l'occitan.

2- Participation au co-pilotage des actions d'enseignement des académies de Toulouse et Montpellier dans le cadre des conventions académiques**3- Élaboration et gestion des dispositifs d'accompagnement de l'enseignement de l'occitan**

- Pilotage des dispositifs d'accompagnement de l'enseignement gérés par l'OPLO (Bourses *Ensenhar*, sensibilisation des lycéens...) en région Occitanie ;

- Pilotage des partenariats avec des institutions liées à l'Éducation nationale (universités, DCL, Onisep...);

- Instruction des dossiers de demande de subvention des opérateurs œuvrant pour l'enseignement (Calandreta, Oc-Bi-Occitanie ...) ainsi que la formation aux adultes (d'intérêt personnel et professionnelle) des opérateurs de la région Occitanie ;

- mise en place d'actions éducatives à l'échelle européenne ;

4- Participation au déploiement de la stratégie territoriale de l'Office auprès des communes ciblées d'Occitanie.

AUTRES ACTIVITÉS, en appui avec du / de la chargé(e) de mission communication du site de Bordeaux :

- Définition des contenus dédiés à la création d'outils de communication sur l'enseignement de l'occitan ;

- Constitution et suivi de dossiers de recherche de financements nationaux ou européens ;

En appui avec la chargée de mission évaluation et développement territorial du site de Toulouse :

- Collecte de données quantitatives permettant d'alimenter l'observatoire de l'OPLO.

FONCTIONS D'ENCADREMENT : oui : non :

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE NECESSAIRES :

- Connaissances en matière de structuration de politique publique
- Maîtrise de la langue occitane
- Connaissance du contexte sociolinguistique et des spécificités de ce secteur associatif
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)
- Capacité de conduite de projets et capacité à mobiliser les partenariats

SAVOIR ETRE REQUIS :

- Bon relationnel, capacité d'écoute et de négociation
- Réelle capacité en management transversal
- Être force de proposition et avoir le sens de l'initiative
- Capacité d'animation, d'organisation et d'analyse

ORGANISATION ET HORAIRES DE SERVICE : Poste à temps complet (base 35h)

Particularités éventuelles : les déplacements fréquents engendrent un travail en horaires décalés.

Les dossiers de candidature, sous la forme d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae, seront adressées uniquement par voie de mail à l'adresse suivante : contact@ofici-occitan.eu jusqu'au 8 juin 14 h dernier délai.

Les candidats et candidates doivent s'assurer de la bonne réception de leur dossier de candidature.

Prise de fonction : au plus tôt ; et au plus tard le 1^{er} septembre 2020.

CHARGÉ(E) DE MISSION « ENSEIGNEMENT »

SITE DE BORDEAUX

CATEGORIE : A

CADRE D'EMPLOIS : détachement Éducation nationale / agent contractuel

FILIERE : Administrative

GRADE : Chargé.e de mission

AFFECTATION

Office public de la langue occitane
Antenne Région Occitanie -poste basé à Bordeaux

PLACE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur assisté du directeur-adjoint

MISSION PRINCIPALE :

L'agent est principalement chargé de développer le volet « enseignement » des missions de l'Office public de la langue occitane, plus particulièrement sur les académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Participation au co-pilotage des actions d'enseignement des académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers dans le cadre des conventions académiques

2- Élaboration et gestion des dispositifs d'accompagnement de l'enseignement de l'occitan

- Pilotage des dispositifs d'accompagnement de l'enseignement gérés par l'OPLA (Bourses *Ensenhar*, sensibilisation des lycéens...) en Nouvelle-Aquitaine ;
- Instruction des dossiers de demande de subvention des opérateurs œuvrant pour l'enseignement (Calandreta, Oc-Bi Nouvelle-Aquitaine, Cap'Òc...) ainsi que pour la formation aux adultes (d'intérêt personnel et professionnelle) des opérateurs de la Région Nouvelle-Aquitaine ;
- mise en place d'actions éducatives à l'échelle européenne ;

3- Participation au déploiement de la stratégie territoriale de l'Office auprès des communes ciblées de Nouvelle-Aquitaine.

AUTRES ACTIVITÉS, en appui avec le.a chargé.e de mission communication du site de Bordeaux :

- Définition des contenus dédiés à la création d'outils de communication l'enseignement de l'occitan.

En appui avec le.a chargé.e de mission évaluation et développement territorial du site de Toulouse :

- Constitution et suivi de dossiers de recherche de financements nationaux ou européens ;

- Collecte de données quantitatives permettant d'alimenter l'observatoire de l'OPLO ;

FONCTIONS D'ENCADREMENT : oui : non :

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE NECESSAIRES :

- Connaissances en matière de structuration de politique publique
- Maîtrise de la langue occitane
- Connaissance du contexte sociolinguistique et des spécificités de ce secteur associatif
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)
- Capacité de conduite de projets et capacité à mobiliser les partenariats

SAVOIR ETRE REQUIS :

- Bon relationnel, capacité d'écoute et de négociation
- Réelle capacité en management transversal
- Être force de proposition et avoir le sens de l'initiative
- Capacité d'animation, d'organisation et d'analyse

ORGANISATION ET HORAIRES DE SERVICE : Poste à temps complet (base 35h)

Particularités éventuelles : les déplacements fréquents engendrent un travail en horaires décalés.

Délibération CA200616.03 - Amendement du règlement relatif aux conditions de travail des agents du Groupement.

Vu Délibération CA190221.03 relative à l'adoption du règlement relatif aux conditions de travail des agents du Groupement ;

Vu l'avis du comité technique réuni le mercredi 3 juin à 14 h 30, en visio-conférence ;

Mesdames, Messieurs,

Il y a un a maintenant, l'Office public de la langue occitane, conformément à la réglementation en vigueur, s'est doté d'un règlement qui décrit les conditions de travail des agents du Groupement et qui précise les dispositions relatives :

- à la mise en place d'un comité technique ;
- au temps de travail ;
- aux missions ;
- au régime indemnitaire ;
- à la protection sociale complémentaire ;
- aux titres restaurants ;
- à la mise à disposition de matériel.

Il s'agit aujourd'hui d'amender à la marge un certain nombre de points du règlement actuellement en vigueur afin :

1. de prendre en compte les récentes modifications règlementaires prises par le Gouvernement (revalorisation par ce dernier des frais d'hébergement et de restauration) ;
2. d'ajuster certains points et d'ainsi s'adapter au fonctionnement de l'Office (temps de travail) ;
3. d'expérimenter de nouvelles modalités de travail telle que le télétravail en particulier. En ce sens, les dispositions relatives au télétravail s'appliquent pour une période expérimentale fixée jusqu'au 31 décembre 2020. Après avoir entendu sur sa mise en œuvre l'avis du comité technique d'une part et de la direction d'autre part, le dernier Conseil d'administration de l'année 2020 délibérera sur le maintien, l'amendement ou la suppression de ces dispositions à partir du 1er janvier 2021.

En conséquence, Mesdames, Messieurs, j'ai l'honneur de vous proposer d'adopter la délibération suivante :

ARTICLE UN : Les amendements ci-annexés sont approuvés.

ARCILE DEUX : les dispositions relatives au télétravail ci-annexées s'appliquent pour une période expérimentale fixée jusqu'au 31 décembre 2020. Après avoir entendu sur sa mise en œuvre l'avis du comité technique d'une part et de la direction d'autre part, le dernier Conseil d'administration de l'année 2020 délibérera sur le maintien, l'amendement ou la suppression de ces dispositions à partir du 1er janvier 2021.

Charline CLAVEAU

Présidente du conseil d'administration



Annexe à la délibération n°CA200616.03 – Amendements du règlement relatif aux conditions de travail des agents du Groupement.

TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 1 : LE CADRE GÉNÉRAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL À L'OFFICE PUBLIC DE LA LANGUE OCCITANE (II-2)

Au paragraphe II.2.2. *PLAGES FIXES ET PLAGES VARIABLES

Le tableau ci-dessous :

	Plages mobiles au bureau	Plages mobiles en mission	Plages fixes
Matin	de 7 h 30 à 9 h 30	De 6 h 30 à 9 h 30	9 h 30 à 12 h
Pause méridienne	de 12h00 à 14 h		
Après-midi	de 16h30 à 20 h 00 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 20 h 00	de 16h30 à 21 h 30 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 21 h 30	De 14 h 00 à 16 h 30, sauf vendredi et veille de jours fériés : de 14 h à 16 h

Est modifié comme tel :

	Plages mobiles au bureau	Plages mobiles en mission	Plages fixes
Matin	de 7 h 30 à 9 h 30	De 6 h 30 à 9 h 30	9 h 30 à 11 h 45
Pause méridienne	de 11h45 à 14 h 15*		
Après-midi	de 16h30 à 20 h 00 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 20 h 00	de 16h30 à 21 h 30 sauf vendredi et veille de jours fériés : de 16 h 00 à 21 h 30	De 14 h 15 à 16 h 30, sauf vendredi et veille de jours fériés : de 14 h à 16 h

*sous réserve qu'un agent au moins assure la permanence téléphonique jusqu'à 12 h minimum et à partir de 14 h minimum

La mention suivante est ajoutée à la suite du tableau :

« Le nombre total de pointage horaire quotidien s'élève à 4. Toute absence sur plage fixe, même lorsque celle-ci comporte un retour au travail en dehors des plages fixes, doit faire l'objet d'une validation hiérarchique préalable ».

Paragraphe II.2.3. LE CYCLE DE TRAVAIL

À ce paragraphe est ajoutée la mention :

« Pour les agents de catégorie B et C, lorsque le crédit est supérieur à 4 h, il peut être possible de récupérer une demi-journée ou, si le crédit est supérieur à 8 h, une journée, avec l'accord exprès, sur la date de la récupération, du (de la) directeur(rice) /directeur(rice) adjoint(e), sous réserve qu'il n'y ait pas de contraintes de fonctionnement du Groupement. Cette récupération est alors possible au cours du mois suivant uniquement ».

Le paragraphe suivant est ajouté :

« S'agissant des agents de catégories A (hors direction), si le crédit d'heures supplémentaire est supérieur à 50 heures au 31 décembre, cela ouvre droit à l'obtention de 1 jour de compensations qui seront automatiquement crédités sur le Compte Epargne de Temps de l'agent concerné » (entre 51 et 100h : 2 jours – plus de 100h : 3 jours) ».

Insertion de deux nouveaux paragraphes :

Paragraphe II.2.6. LE CUMUL D'ACTIVITÉ

« L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Le Groupement peut néanmoins autoriser le cumul d'activités, dès lors que l'activité accessoire est compatible avec les fonctions exercées par l'agent, sous certaines conditions fixées réglementairement.

Le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public définit les activités permises, les activités soumises à autorisation et celles strictement interdites.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un cumul d'activités est tenu d'en faire la demande par écrit à l'autorité territoriale. Dans le cas d'une autorisation de cumul, l'activité accessoire doit être exercée en dehors du temps de travail.

Les agents exerçant une activité accessoire doivent poser un congé annuel ou un jour RTT correspondant à la durée de leur activité ».

Paragraphe II.2.7. LE DROIT A LA DÉCONNEXION

« Envoyer ses messages en dehors des horaires de référence risque d'induire chez le destinataire un sentiment de culpabilité ou d'urgence à devoir répondre. Les courriels seront de préférence préparés en mode brouillon et envoyés pendant les heures habituelles de travail.

En dehors des horaires de travail et dans tous les cas, à partir de 20h et jusqu'à 7h30 en semaine, le week-end ou pendant une période de congés du destinataire (réception d'un message d'absence), les courriels et SMS sont présumés ne pas être lus et les appels téléphoniques, ne pas faire l'objet d'une réponse.

Pour le réseau de partage sur les téléphones portables, sauf urgence caractérisée, aucun message ne sera envoyé en dehors des horaires de travail.

Pour les agents en congé ou RTT et qui ne désirent pas recevoir de message par le biais du réseau de partage sur téléphone portable, il leur revient la charge de placer le réseau en mode silencieux afin de ne pas recevoir les notifications durant les horaires travaillés par leurs collaborateurs. »

ARTICLE 2 : LES JOURS DE FERMETURE EXCEPTIONNELLE (II-5)

Le paragraphe suivant est supprimé :

~~« Les Présidents des Régions Nouvelle-Aquitaine et Occitanie décident chaque année de jours de fermeture des locaux des Régions où sont notamment hébergés les services du Groupement. Cela induit une fermeture des locaux du Groupement ».~~

Et remplacé par le paragraphe suivant :

« Chaque mois de décembre de l'année N-1, l'équipe de direction, après consultation du comité technique et validation de la présidence, peut décider de la fermeture des bureaux de l'Office sur des périodes où l'activité est considérée comme nulle ou faible ».

ARTICLE 3 LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (II-6)

Le tableau ci-dessous :

Décès Grands-Parents de l'agent, Frère, Soeur, Petit enfant, Parents du conjoint Belle-fille, Beau-fils	1 jour par évènement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
--	-----------------------------	--	---

Est modifié comme tel :

Décès Grands-Parents de l'agent, Frère, Soeur,	2 jours par évènement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté
Petit enfant, Parents du conjoint Belle-fille, Beau-fils	1 jour par évènement	Accordé dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès et pièce attestant le lien de parenté

ARTICLE 4 : INSERTION D'UN NOUVEAU PARAGRAPHE : LE TELETRAVAIL (II-9)

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet aux collaborateurs de travailler hors des locaux de l'Office, en utilisant les outils numériques adaptés. Le dispositif s'applique au télétravail exercé au domicile de l'agent ou à distance depuis un lieu tiers (hors locaux de l'Office) grâce aux outils de mobilité et repose sur la base du volontariat. Cependant, en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, canicule, pollution extrême etc.), le Directeur est habilité à placer tout ou partie, à temps complet ou partiel, les agents de l'Office en télétravail afin d'en assurer la sécurité. Les dispositions ci-après décrites ne concernent que le télétravail mis en œuvre sur la base du volontariat.

9.1 OBJECTIFS

L'objectif de cette démarche est de proposer aux agents de l'Office davantage de souplesse dans l'organisation de leur travail et une meilleure articulation vie privée/vie professionnelle, tout en tenant compte de l'impétueuse nécessité de limiter les déplacements non nécessaires à des fins de protection de l'environnement. Cette démarche ne s'inscrit pas dans une réorganisation des modalités de travail au sein de l'Office.

Champs d'application

Ces dispositions s'appliquent aux agents de catégorie A, B ou C qui rentrent dans les catégories suivantes :

- Sont titulaires d'un contrat de travail ou mis à disposition de l'Office depuis plus de 6 mois ;
- Ne sont pas en période d'essai.

9.2. PRINCIPES DE MISE EN OEUVRE

Le télétravail est mis en œuvre selon les principes suivants :

- Il est mis en œuvre sur la base du volontariat à la demande de l'agent, la demande devra être motivée ;

- Le télétravail n'est pas un droit. La direction se réserve la possibilité de ne pas accorder la mise en œuvre du télétravail à l'agent volontaire. En contrepartie, la Direction ne peut imposer à l'agent de télétravail sauf circonstance dûment motivée par la Direction ;
- Au préalable, l'agent volontaire devra préciser par écrit les conditions envisagées de télétravail auprès de la Direction ;
- L'accord de mise en œuvre du télétravail peut être rompu à tout moment par l'agent, sauf circonstance dûment motivée par la Direction. L'accord de mise en œuvre peut être rompu également par la Direction ;
- Le télétravail donne les mêmes droits et obligations que le travail en présentiel.

9.3. LE LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être exercé depuis un lieu distant qui peut être le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé sécurisé équipé de l'accès technique et technologique adapté et ne doit pas s'exercer dans un lieu public non sécurisé.

9.4. PRÉ-REQUIS

Pour pouvoir accéder au télétravail depuis son domicile ou tout autre lieu approprié, il est nécessaire de remplir les pré-requis suivants :

- L'activité de l'agent doit être compatible avec le télétravail ;
- La mission ne doit pas nécessiter une présence à temps plein physique sur site extérieur (prestataires, opérateur, partenaires..) ou dans les locaux de l'Office (réunion, assemblée..) ;
- Le domicile ou lieu d'activité à distance doit disposer d'un débit permettant une connexion à distance ;
- L'agent doit être éligible au télétravail sur les aspects techniques (emplacement confortable, équipement annexe adéquat) qui seront évalués par la Direction ;
- L'accord de l'agent et de la direction est obligatoire et sous forme écrite.

L'agent est informé que les règles habituelles de fonctionnement interne de l'Office s'appliquent intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter l'ensemble de ses règles, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. L'agent doit s'assurer que son domicile ou lieu de travail distant est conforme aux conditions d'exercice du télétravail, notamment en termes de :

- Connexion Internet ;
- Hygiène et sécurité, en particulier en matière de conformité électrique (une attestation sur l'honneur devra être signée par l'agent) ;
- Confidentialité : si l'agent doit transporter des documents professionnels, il doit prendre toutes les mesures possibles pour éviter le risque de perte ou de vol de documents professionnels. Il est précisé que l'agent en télétravail reste tenu à ses obligations générales de discrétion et de confidentialité.

L'agent devra avoir informé son assurance multirisque habitation qu'il peut être amené à utiliser son domicile à des fins professionnelles et fournir une attestation sur l'honneur de sa part de cette prise en compte par son assurance. L'assurance multirisque habitation couvre les risques liés aux dégâts qui seraient causés au matériel professionnel sur le domicile de l'agent.

L'assurance de l'Office couvre également le matériel professionnel mis à disposition de l'agent en cas de perte ou de vol de matériel professionnel au domicile de l'agent.

Le dispositif de télétravail ouvre droit à l'attribution des titres restaurants. En revanche, les frais de restauration ne sont pas remboursés.

9.5 MODALITÉS APPLICABLES

9.5.1 Télétravail pour convenance personnelle :

La possibilité d'effectuer du télétravail pour convenance personnelle est ouverte à raison de **4 jours par mois maximum**, les lundi, mercredi et vendredi. Les mardi et jeudi sont obligatoirement travaillés en présentiel afin de garantir une cohésion d'équipe minimale.

L'organisation des jours de télétravail ne demande pas d'être définie à l'avance dans le sens où il n'y a pas de calendrier imposé et peut être demandé sous 24h selon les raisons invoquées auprès de la direction. La demande devra faire l'objet d'un mail transmis à la direction et à l'agent qui gère le calendrier RH.

Les horaires du télétravail et les modalités de suivi du temps de travail sont les mêmes que ceux pratiqués à l'Office en présentiel. Durant les plages horaires de travail de l'agent, il est impératif que ce dernier soit joignable à tout moment. La réalisation d'heures supplémentaires est régie par les règles en vigueur dans l'Office, à savoir soumise à l'accord ou la demande préalable de la direction.

9.5.2 Télétravail dans le cadre d'une mission longue durée :

Pour chaque agent effectuant une partie de son activité en télétravail notamment lors de déplacements exceptionnels prolongés, pour une durée déterminée, la demande sera établie précisant notamment :

- La période d'application ;
- Les modalités.

9.5.3 Période d'adaptation

Une période d'adaptation sur 8 jours télé-travaillés permet aux parties de confirmer ou non la mise en place du télétravail pour le collaborateur. Si les parties ne souhaitent pas poursuivre le télétravail la notification se fait par mail, dans le cas contraire, la poursuite se fait tacitement aux mêmes conditions.

9.5.4 Suivi de l'activité

La direction fait avec l'agent aussi souvent que nécessaire un bilan sur les travaux réalisés dans le cadre du télétravail et à minima une fois par an. Cet échange porte notamment sur l'évaluation de la charge de travail. L'agent est dans l'obligation de répondre au téléphone et/ou participer à des échanges par vidéoconférence si nécessaire sans que cela fasse l'objet de controverse. L'agent a la possibilité d'évaluer sa capacité à télé-travailler à travers un autodiagnostic proposé par l'Office.

9.6 LA PRISE EN CHARGE DES COÛTS

Le télétravail étant par principe effectué à la demande de l'agent, aucune prise en charge de coût ne peut être allouée. Si l'agent est éligible au télétravail au regard de la matrice d'éligibilité, l'ordinateur portable et les outils de connexion adaptés sont mis à disposition par l'Office.

9.7 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail **pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur** est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Est donc considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, « l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre que ce soit ou en quelque lieu que ce soit, pour l'Office ».

La réglementation sur les accidents de trajets est applicable aux agents en télétravail pour les accidents rentrant dans la définition de l'article L.411-2 du code de la sécurité sociale.

9.8 CONDITIONS DE RÉVERSIBILITÉ DU TÉLÉTRAVAIL

Dans le cas d'un télétravail régulier, l'Office et l'agent peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, convenir de mettre fin au télétravail. Que cet abandon soit souhaité par l'agent ou par l'Office, il doit être signifié par mail avec accusé de réception et prend effet immédiatement.

9.9 SUIVI DU DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL

Le présent dispositif est suivi par le comité technique intégrant des représentants du personnel et de la direction qui en fait le bilan annuellement.

9.10 EXCEPTION

La direction s'accorde le droit de proposer à l'agent de télé-travailler sur une période prolongée supérieure à 8 jours à titre exceptionnel et/ou en cas de force majeure. L'agent a le droit d'accepter ou de refuser cet aménagement.

ARTICLE 5 : INSERTION D'UN NOUVEAU PARAGRAPHE – L'ÉVALUATION DES AGENTS (II-10)

Un entretien annuel d'activité est organisé chaque année pour les agents recrutés sur emploi permanent. L'entretien annuel d'activité est une rencontre annuelle entre chaque collaborateur et son responsable hiérarchique en vue principalement de :

- faire le point sur les missions attendues du poste occupé et leurs évolutions à court et à moyen terme ;
- faire le bilan des activités et des objectifs de la période écoulée depuis le précédent entretien, et en effectuer l'analyse ;
- fixer les objectifs pour la période à venir ;
- faire un point sur les formations suivies par le collaborateur au cours de la période écoulée, et identifier les besoins de formation pour la période à venir ;
- aborder le cas échéant d'autres points et interrogations liées à cet entretien (situation administrative, souhaits d'évolution professionnelle et personnelle, rémunération...).

MISSIONS

ARTICLE 6 : FRAIS D'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION (III-4)

Le paragraphe suivant est supprimé :

~~Dans les métropoles, le taux maximal de remboursement est de 80 €, petit déjeuner inclus. Cette mesure répond à la réalité des situations rencontrées actuellement tout en offrant aux personnes de meilleures conditions de déplacement (qualité et proximité des hébergements). Hors métropoles, le taux maximal de remboursement est de 60 €.~~

Et remplacé par :

Les conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux sont fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. Un arrêté du 26 février 2019 modifie les taux du remboursement des frais de repas et d'hébergement, pour les missions en métropole et outre-mer. Il convient donc de référer à cette réglementation susceptible d'être modifiée par décret ou arrêté qui s'applique automatiquement aux agents du Groupement.