Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA

Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

N°2022-40

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU CDG

Le Vingt Neuf Septembre 2022 à 9 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20 avenue des Droits de l'Homme à ORLEANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31
Nombre de présents et pouvoirs : 20
Quorum : **16**
Date de convocation : 23 septembre 2022

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel – Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie - Maire de Lorris
- Monsieur FEVRIER Albert – Maire de Ladon
- Madame DURAND-GABORIT Anne – Maire de Ligny le Ribault
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Madame MELZASSARD Corinne – Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur CHOUIN Stéphane – Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Monsieur RIVIERE William – Maire de La Neuville sur Essonne
- Madame LEVY Véronique – Maire d'Aulnay la Rivière
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre – Département du Loiret
- Madame FLEURY Line – Vice-Présidente du Conseil Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- Monsieur DEMAUMONT Franck	à	Madame FLEURY Line
- Monsieur BRICHARD Gérard	à	Monsieur RIVIERE William
- Madame AUVRAY Chantal	à	Madame MARTIN Valérie
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé	à	Madame DURAND-GABORIT Anne
- Monsieur CAMMAL Francis	à	Monsieur FEVRIER Albert
- Madame MARTIN Pauline	à	Madame GALZIN Florence
- Monsieur LACROIX Bruno	à	Monsieur PELLE Jean-Michel

Etaient absents et excusés :
Madame TESSIER Muriel – Monsieur NERAUD Frédéric – Monsieur JACQUET David et Madame GAY Catherine

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA

Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était présente à la réunion.

Madame la Présidente expose que le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des six dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication.

A compter de mars 2020 la crise sanitaire est venue bouleverser les pratiques. Au sein des services du Centre de Gestion, une majorité d'agents a été amenée à réaliser du travail à distance notamment pendant les périodes de confinement. Ces pratiques ont permis d'identifier les points d'amélioration nécessaires avant la mise en place éventuelle d'un télétravail régulier. Le Centre de Gestion a ainsi changé son système de téléphonie et chaque agent peut désormais avoir accès à son téléphone professionnel à partir de son ordinateur professionnel. Le renouvellement du parc informatique (par quart chaque année) se fait également désormais au profit d'ordinateurs portables qui permettent à chaque agent de travailler dans différents lieux.

Ainsi la pratique du télétravail qui correspond à un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public peut être maintenant envisagée au Centre de Gestion.

Il est donc proposé d'instaurer le télétravail au sein des services du Centre de Gestion et d'en définir les modalités concrètes conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L430-1, et du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Il est par ailleurs rappelé qu'un accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques a été signé le 13 juillet 2021 et publié au Journal Officiel le 3 avril 2022.

Un projet de charte a été établi en concertation avec les agents. Ce projet a reçu un avis favorable à l'unanimité du Comité Technique lors de sa séance du 15 septembre 2022.

Il est demandé au Conseil d'Administration d'approuver la mise en place du télétravail au sein du Centre de Gestion à compter du 1er octobre 2022, dans les conditions prévues dans ce projet de charte.

Il est précisé que par convention avec le CNFPT des formations intra seront proposées aux encadrants sur le management à distance, et aux agents sur le thème « savoir s'organiser et développer son efficacité en télétravail ».

Approuvé à l'unanimité.
Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 12 octobre 2022

La Présidente

Florence GALZIN

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret
20 avenue des Droits de L'Homme, BP 91249, 45002 ORLÉANS CEDEX 1
Tél : 02.38.75.85.45 / **Fax** : 02.38.75.85.46 / **Site internet** : www.cdg45.fr

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA

Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Le télétravail au CDG45

Charte relative au télétravail

PRÉAMBULE

L'objectif de cette charte est de définir les modalités générales et opérationnelles du télétravail dans l'organisation du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG45).

Le cadre juridique est fixé par l'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service grâce aux technologies de l'information et de la communication.

Il constitue une nouvelle modalité de travail qui conjugue efficience et qualité de vie au travail.

Il est proposé sur la base du double volontariat : demande de l'agent et accord de l'autorité territoriale formalisé par un arrêté. Ce choix est réversible.

CHAMP D'APPLICATION – ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail est effectué exclusivement au domicile de l'agent. Une dérogation pourra toutefois être accordée pour permettre à un agent d'accompagner l'un de ses proches en perte d'autonomie particulièrement grave pour une durée de 3 mois, renouvelable une fois.

Actuellement les postes d'agent itinérant (service de remplacement), d'archiviste itinérant et d'agent d'accueil sont identifiés dans leur fiche de poste comme non éligibles au télétravail.

Les agents recrutés sur un emploi non permanent pour moins de 6 mois et les étudiants-stagiaires ne peuvent demander à bénéficier du télétravail.

La possibilité de solliciter du télétravail est ouverte aux agents, fonctionnaires comme contractuels, quels que soient leur métier, filière, grade ou statut dès lors que leur temps de travail est au moins égal à 80 % d'un temps plein.

Pour faciliter les prises de poste et la bonne intégration des agents, le télétravail ne pourra être sollicité dans les 3 premiers mois de la prise de fonction au sein du CDG, y compris lors d'un changement d'affectation en interne.

Les activités incompatibles avec le télétravail sont :

- Celles comportant un accueil physique d'usagers ou de prestataires,
- Celles comportant des activités sur le terrain,
- Celles nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité du service.

Un travail est réalisé dans chaque service pour préciser l'ensemble des activités non éligibles au télétravail au vu notamment des fiches de poste.

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Chaque fiche de poste identifiera au plus tard lors des entretiens professionnels 2022 les activités éligibles et non éligibles au télétravail.

ORGANISATION DU TRAVAIL ET NOMBRE DE JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

Des modalités de travail différentes sont mises en œuvre, suivant que les agents sont sédentaires ou réalisent partiellement leur travail en extérieur :

Pour le personnel sédentaire

Possibilité de bénéficier de 4 jours de télétravail par mois, dans la limite de 2 par semaine pour les agents à temps plein ; Possibilité de bénéficier de 3 jours de télétravail par mois, dans la limite d'un par semaine pour les agents à 80 ou 90 %.

Pour le personnel travaillant en extérieur le tiers de son temps (ACFI)

Possibilité de bénéficier de 32 jours flottants par année civile dans la limite de 3 par mois pour un temps plein ; 25 jours par année civile dans la limite de 3 par mois pour les agents à 80 ou 90 %.

Pour le personnel travaillant en extérieur les deux tiers de son temps (service de médecine préventive)

Possibilité de bénéficier de 16 jours flottants par année civile dans la limite de 2 par mois pour un temps plein ; 12 jours par année civile dans la limite de 2 par mois pour les agents à 80 ou 90 %.

Le télétravail par demi-journée n'est pas autorisé.

Le télétravail ne pourra être mis en œuvre les jours de réunions du personnel, de réunions de pôle ou de service ou encore de formations intra, ou de manifestation particulière (exemple : journée de cohésion).

Pour nécessité de service il pourra être décidé, par la direction générale, qu'un jour par semaine soit non télétravaillable dans un service.

Une attention particulière sera portée aux périodes de congés afin d'assurer un minimum de présence physique dans les locaux.

Dans tous les cas les agents font valider à leur responsable leur planning de télétravail au moins un mois à l'avance. Il n'y a pas de report possible d'un mois sur l'autre des jours télétravaillables.

Le télétravail ne peut générer d'heures supplémentaires.

SITUATIONS DÉROGATOIRES

Tous les agents du CDG45 sont concernés par ces situations dérogatoires, quel que soit leur temps de travail.

Agents en mission sur une journée ou demi-journée :

Accord de principe pour que les agents télétravaillent en début ou en fin de mission afin d'éviter des déplacements inutiles, sous réserve d'en informer leur responsable de service.

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Télétravail ponctuel :

Tout agent pourra faire une demande ponctuelle de télétravail, dans les limites prévues par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, pour mener à bien un travail exceptionnel lié par exemple à la mise en œuvre d'une réforme.

Agents reconnus travailleurs handicapés :

Sur production d'un certificat médical mentionnant l'intérêt du télétravail et le nombre de jours susceptibles d'être télétravaillés, les agents reconnus travailleurs handicapés peuvent demander à télétravailler au-delà d'un jour par semaine. Cette demande sera soumise à l'avis du médecin du travail. Elle pourra être accordée sous réserve que l'activité soit compatible avec cette organisation et sous réserve des nécessités de service, pour une période de six mois, éventuellement renouvelable.

Etat de santé particulier (grossesse, reprise après arrêt maladie ou CITIS...) :

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et sur production d'un certificat médical il pourra être dérogé, après avis du médecin du travail, pour 6 mois aux modalités classiques du télétravail.
À noter toutefois que le télétravail n'est pas compatible avec un arrêt de maladie et que l'agent doit être apte à exercer les fonctions qui lui sont confiées.

Agents éligibles au congé de proche aidant

Les agents éligibles au congé de proche aidant ou de solidarité familiale pourront sur leur demande et sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'un régime dérogatoire pour une durée de 3 mois renouvelable.

Circonstances exceptionnelles (climatiques, grève des transports, travaux dans les locaux, pandémie...) :

Il pourra être décidé par la direction de recourir pour l'ensemble des agents au télétravail dans des délais et pour un nombre de jours dérogatoires au télétravail régulier.

DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau professionnel.

Le responsable de service doit permettre à l'agent en télétravail de continuer à bénéficier du même niveau d'information et des mêmes consignes que les agents présents sur site.

Les jours télétravaillés seront déclarés dans le logiciel de gestion du temps (Kélio) et validés par le supérieur hiérarchique direct, au même titre qu'une mission ou une absence.

Les plages de travail sont celles indiquées dans le règlement intérieur soit, entre 8h00 et 18h30 avec une pause méridienne d'au moins une heure, et la journée de travail fixée forfaitairement, suivant le statut des personnels, à 7h00, 7h33 ou 7h48.

En dehors de ces plages de travail, l'agent ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle.

Les agents en télétravail doivent rester joignables par téléphone via le système de téléphonie du CDG, au minimum pendant les plages fixes de travail prévues dans le règlement intérieur.

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Le télétravail ne peut avoir pour effet de modifier la charge de travail habituelle de l'agent. Le supérieur hiérarchique direct fixe les tâches et objectifs à réaliser et s'assure que ceux-ci restent adaptés et compatibles avec la durée normale d'une journée de travail. Il veille à ce que les agents en télétravail préservent l'équilibre entre leur vie professionnelle et leur vie privée.

L'agent en télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle pendant son activité en télétravail. Il ne peut y avoir d'activités personnelles et/ou familiales. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfants.

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.

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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'attribution des titres restaurants est maintenue de la même façon que pour les agents travaillant au CDG.

PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'agent et ne peut lui être imposé, hormis lors des circonstances exceptionnelles évoquées dans le paragraphe « circonstances exceptionnelles ».

Les agents qui souhaitent télétravailler adressent à leur responsable de service :

- Le formulaire d'adhésion au télétravail dument complété,
- L'auto évaluation Télétravailler à domicile
- Une attestation sur l'honneur de conformité pour l'exercice du télétravail

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Il porte un avis motivé sur le formulaire d'adhésion et transmet celui-ci au responsable des ressources humaines pour traitement.

Une réponse écrite est donnée à l'agent dans le délai d'un mois.

En cas de refus l'agent pourra saisir la CAP ou CCP pour avis.

En cas de changement de fonctions l'agent doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

Il pourra être mis fin à tout moment et par écrit à l'autorisation d'exercice du télétravail, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée. L'agent pourra saisir la CAP ou la CCP pour avis.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Santé et sécurité du télétravailleur

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du CDG45.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Une délégation du Comité Social Territorial doit pouvoir réaliser une visite des lieux où s'exerce le télétravail. Pour garantir le respect de la vie privée des agents, ces visites sont subordonnées à l'information préalable et à l'accord écrit du télétravailleur.

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'autorité territoriale proposera à tout nouvel agent candidat au télétravail une formation/sensibilisation présentant le télétravail tel qu'il est envisagé, les spécificités de ce mode d'organisation, notamment en matière de protection de la santé et la sécurité du personnel dans ce cadre. Sera évoquée la prévention des risques liés au télétravail (ergonomie du poste, risque psychosocial entre autres).

Conditions du télétravail à domicile – Assurance

L'agent devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant que les installations électriques du domicile sont conformes.

Il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.

Le CDG45 garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes de l'agent en télétravail à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent en télétravail est couverte par le CDG45. L'agent doit néanmoins souscrire une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. L'agent est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. L'agent s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et habitation au pôle Ressources Internes.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance au pôle Ressources internes.

Accidents – Maladies

Les agents en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer le pôle Ressources internes, dans le délai applicable à tous les agents du CDG45. Les modalités sont les mêmes que pour le travail dans les locaux du CDG45. Se référer aux règlements intérieurs.

RÈGLES DE SÉCURITÉ ET ÉQUIPEMENTS

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par le CDG45. Cet espace doit être doté d'équipements permettant la transmission et la réception de données numériques nécessaires à l'activité professionnelle.

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Tous les principes contenus dans la charte du bon usage des ressources numériques du centre de gestion du Loiret s'appliquent. L'agent certifie en avoir pris connaissance et s'engage à appliquer les directives et recommandations contenues dans cette charte (cf. charte informatique).

Le centre de gestion met à disposition de tous les agents un poste informatique de type portable ou fixe pour avoir accès aux systèmes d'information ainsi qu'un outil de télécommunication. Afin d'améliorer les conditions d'utilisation de l'outil informatique à domicile, un écran ainsi qu'un support pour ordinateur portable pourra être fourni à la demande de l'agent télétravailleur.

A terme, tous les agents disposeront d'un seul poste informatique, le poste portable fourni sera également l'outil de travail au bureau.

La veille de sa journée de télétravail, l'agent télétravailleur veille à prendre le micro-casque ou de paramétrer sur son smartphone 3CX afin de continuer à être joignable sur son numéro professionnel et à passer des appels pendant son temps de travail.

Seul le matériel informatique mis à sa disposition par le CDG peut être utilisé par l'agent télétravailleur pour des raisons techniques, de sécurité des données et d'assistance informatique.

Le télétravailleur devra s'assurer d'utiliser le service de Tunnel sécurisé VPN fourni par le CDG pour se connecter depuis son domicile aux serveurs et applications de la collectivité. Un mot de passe personnel sera configuré avec lui lors de la remise de son matériel. Ce dernier ne devra pas être communiqué au même titre que le mot de passe de session.

Le télétravailleur s'engage :

- À être le seul et unique utilisateur de l'équipement confié. Même à titre ponctuel, il ne laissera quiconque utiliser son matériel,
- À veiller à éteindre le poste quand celui-ci n'est pas utilisé,
- À protéger l'accès au poste : verrouillage de la session en cas d'absence ponctuelle, matériel tenu à l'abri du vol, des chutes accidentelles, des chocs et autres impacts possibles (projection d'eau, etc.),
- À veiller, lors de l'accès à des applications, des ressources numériques, ou des données, à ne pas être observé à distance,
- À assurer la protection et la sécurité du matériel dans la sacoche fournie (contre les chocs, les vols), dans ses déplacements.

Le télétravailleur accède à Internet uniquement avec ses moyens privés (abonnement Internet et box personnels). Il ne cherche nullement à modifier la configuration du poste. Il n'installe aucun logiciel supplémentaire. Il ne cherche pas à contourner les mécanismes de sécurité mis en œuvre par le CDG (Antivirus, configuration, correctifs, etc.). Avant de connecter un matériel additionnel sur l'équipement confié (disques durs ou clefs USB personnels par exemple), l'agent télétravailleur doit au préalable s'assurer de la provenance des supports amovibles.

L'enregistrement des données de l'agent doit prioritairement être réalisé sur les serveurs du CDG. Pour continuer à travailler avec ses collègues sur des documents partagés, l'agent télétravailleur doit veiller à enregistrer les fichiers sur les répertoires réseau en utilisant la connexion VPN du CDG. En effet tout document enregistré sur le disque dur (C:\) de l'ordinateur ne sera pas accessible par ses collègues et ne pourra pas être restauré en cas de problématique liée au matériel. Si les utilisateurs ne travaillent pas sur la version enregistrée sur le serveur, ils risquent de consulter des versions qui ne seraient pas à jour ou bien ils risquent de perdre également les modifications effectuées sur les documents.

Document n°1804933, numérisé le : 12/10/2022 à 16:25:24 par JKERVELLA
Envoyé en préfecture le 12/10/2022
Reçu en préfecture le 12/10/2022
Affiché le
ID : 045-284500261-20221012-DEL2022_40-DE

Le CDG met à disposition du télétravailleur :

- Un ordinateur portable ou fixe (si l'agent n'en possède pas encore)
- Un casque micro pour la prise en charge des appels téléphoniques
- Un écran supplémentaire éventuel ainsi que la connectique
- Un support pour ordinateur portable si besoin
- Un clavier et une souris

Incident technique et maintenance

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser son responsable hiérarchique immédiatement ainsi que l'informaticien du CDG45.

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident informatique, le télétravailleur peut bénéficier du service d'assistance informatique à distance.

En cas d'incident technique non résolu empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à son domicile, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux du CDG dans l'attente de la résolution des problèmes techniques (exemples : panne internet chez l'agent, problème lié au matériel fourni...)

SUIVI, ÉVALUATION ET BILAN

Un 1er bilan est établi après trois mois d'adhésion au télétravail.

Le dialogue est régulier entre le télétravailleur et son manager.

Le moment de l'entretien professionnel est privilégié pour réaliser un bilan annuel du télétravail.

En cas de changement de poste l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande selon les mêmes modalités.

L'abandon du télétravail reste possible, qu'il soit le fait du télétravailleur ou du responsable hiérarchique. Il doit être formalisé par écrit et motivé. Un délai de prévenance de 2 mois est à respecter.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte entre en vigueur à compter du 1er octobre 2022.