

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Délibération n° DC2021- 159

Date de la convocation : 10/11/2021

Conseillers en exercice : 122

Conseillers présents : 78

Conseillers représentés : 15

Le dix-huit novembre deux mille vingt et un, le Conseil communautaire, dûment convoqué, s'est réuni au Centre Les Tourelles, sous la Présidence de M. Benoit SINGLIT.

Présents : : 001 POTRON Pierre , 002 VILLERETTE Nicolas , 004 LOUIS Jean-Marc , 005 CHANCE Jean-Michel , 006 NANJI Léopold , 010 CORNEILLE Jean-Pierre , 011 BOILEAU Odile , 012 RATAUX Frédéric , 015 THIERION Vincent , 017 BESTEL Bernard , 019 LABBE José , 021 LAURENT-CHAUVET Pierre , 023 GENTY Jean Charles , 024 DE POUILLY Jean , 025 NIZET Sylvain , 026 LOBIDEL Alain , 028 MEIS Michel , 029 SIGNORET Francis , 030 HAULIN Eric , 033 VAIRY Lionel , 034 CANNAUX Francis , 036 PIERSON Florent , 037 LEFORT Sylvie , 038 SEMBENI Anne , 041 RANSON Christophe , 044 POU CET Eric , 045 QUEVAL Guillaume , 046 SINGLIT Benoît , 048 FOURCART Marie Hélène , 049 ANDREY Danièle , 051 RAGUET Philippe , 052 LELOUP Nathalie , 054 VALET Bruno , 056 DANNEAUX Dominique , 057 CARBON Thierry , 058 RAULET Olivier , 060 MANCEAUX Christophe , 061 BOUILLEAUX Jean Pol , 062 PIEROT Chantal , 064 MALVAUX André , 067 ALBAUD Gilles , 068 HAULIN Bertrand , 070 GROSSELIN Jacques , 071 MARCHAND Fabrice , 073 BOXEBELD Pascal , 075 GUERIN Anne Marie , 077 NAUDIN Muriel , 078 RENAUX Thierry , 079 BERTHELEMY Mathieu , 080 LORFEUVRE Gérald , 081 ROBIN Dominique , 084 FLEURY Vincent , 085 DEGLAIRE Thierry , 086 MACHINET Thierry , 087 SALEZ René , 088 MALVAUX Frédéric , 089 VAN DEN BERGH Charles , 090 PIRAS Caroline , 091 GUILLAUME Marie Pol , 092 MOUTON Francis , 093 BOUILLON Daniel , 095 RICHELET Jean-Pol , 096 LESOILLE Patrick , 097 AUDEGOND Michaël , 098 BESANCON Tony , 099 LE GALL Jean François , 100 CANIVENQ Roland , 101 DAUPHY Bruno , 102 BAUDART Martine , 103 BERGERY Marie Claude , 104 BOLY Francis , 110 DION Valentine , 115 MACHINET Jean Baptiste , 116 LAIES Benoit , 117 LAMPSON Nadège , 120 PAYEN Françoise , 121 RENOLLET Hubert , 122 MAROTEAUX Nathalie ,

Ont donné procuration : 007 HULOT Christian (à 011 BOILEAU Odile) , 008 CARRE Joël (à 001 POTRON Pierre) , 020 MARCHERAS Laetitia (à 029 SIGNORET Francis) , 022 DESTENAY Roland (à 026 LOBIDEL Alain) , 031 LALLEMENT Séverine (à 023 GENTY Jean Charles) , 040 MATHIAS Frédéric (à 110 DION Valentine) , 042 HUSSON POISSON Fanny (à 044 POU CET Eric) , 043 SEMBENI Peggy (à 046 SINGLIT Benoît) , 055 VERNEL Martine (à 012 RATAUX Frédéric) , 059 LECLERCQ Guy (à 068 HAULIN Bertrand) , 069 OUDIN Hubert (à 099 LE GALL Jean François) , 074 DUMANGE Dominique (à 089 VAN DEN BERGH Charles) , 094 MINET Maxime (à 115 MACHINET Jean Baptiste) , 111 DUGARDY Yann (à 120 PAYEN Françoise) , 118 LEBON Christophe (à 117 LAMPSON Nadège) ,

Secrétaire de séance : M. Gérald LORFOEVRE

OBJET : INSTAURATION DU TELETRAVAIL

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

.../...

Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission au contrôle de légalité le
et de sa publication ou notification le

23 NOV. 2021

23 NOV. 2021

.../... page2/2 DC2021-159

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13/07/2021 ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 1^{er} octobre 2021 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- DECIDE d'approuver la charte de télétravail annexée à la présente délibération.
- CHARGE le Président de signer tous les actes à intervenir.

Le résultat du vote est le suivant :

84 voix POUR,

4 voix CONTRE : 030 HAULIN Eric , 073 BOXEBELD Pascal , 077 NAUDIN Muriel , 095 RICHELET Jean-Pol ,

4 ABSTENTIONS : 017 BESTEL Bernard , 033 VAIRY Lionel , 056 DANNEAUX Dominique , 085 DEGLAIRE Thierry,

1 NE PREND PAS PAR AU VOTE : 079 BERTHELEMY Mathieu.

Pour copie conforme

Le Président

Benoît SINGLET


Communauté de Communes del'Argonne Ardennaise

Charte d'introduction du télétravail

Sommaire

PREAMBULE.....	2
ARTICLE 1. Entrée en vigueur.	3
ARTICLE 2. Activités éligibles en télétravail.....	3
ARTICLE 3 . Descriptif de la procédure de candidature.....	3
ARTICLE 4. Mode de contractualisation du télétravail.....	4
ARTICLE 5. Critères d'éligibilité technique.	4
ARTICLE 6. Forme et modalités générales du télétravail dans notre organisation	5
6.1. Lieu de télétravail.	5
6.2. Nombre de jours télétravaillables:	5
6.3. Horaires de télétravail.	5
6.4. Décompte du temps de travail.	5
6.5. Heures supplémentaires.....	5
6.6. Cumul temps partiel et télétravail.....	6
6.7. Dérogations aux conditions définies ci-dessus.....	6
ARTICLE 7. Maintien des droits et obligations.....	6
ARTICLE 8. Ergonomie et santé au travail.....	6
ARTICLE 9. Accidents du travail.	7
ARTICLE 10. Assurances.....	7
ARTICLE 11. Équipements du télétravailleur.....	7
ARTICLE 12. Règles d'utilisation de l'outil informatique.	7
ARTICLE 13. Coûts pris en charge par l'employeur.....	8
ARTICLE 14. Conditions de réversibilité du télétravail.	8
ARTICLE 15. Suivi de l'expérimentation.....	8
ARTICLE 16. Évaluation et bilan	9
ARTICLE 17. Formations.....	9

PREAMBULE.

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. »

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (ex. : télécentre, lieu public, ...). En France, le télétravail est dit « pendulaire », c'est-à-dire qu'il est exercé suivant une alternance entre le bureau et le lieu de télétravail.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui tend à se développer dans le secteur public. En France, le cadre général d'introduction est régi par l'accord national interprofessionnel de 2005 et celui de novembre 2020, par les lois Warsmann et Sauvadet de mars 2012, par les décrets du 11 février 2016 et du 5 mai 2020 et l'ordonnance du 31 août 2017. Ces textes fixent les grands principes généraux d'exercice qui sont notamment :

→ Le double 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 l'autorité territoriale.

→ La réversibilité :

La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois (un mois pendant la période d'adaptation).

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à l'autorisation de télétravail, sa décision communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

→ Le temps de télétravail :

Pour le secteur public, le temps de télétravail ne peut être supérieur à trois journées par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

→ Possibilité de prévoir une période d'adaptation

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le délai de prévenance peut, pendant cette période, être ramené à un mois.

→ **La non portabilité** : en cas de changement de fonction, l'agent devra redéposer une nouvelle demande de télétravail auprès de son nouveau service, en veillant à avoir préalablement respecté l'ancienneté demandée sur son nouveau poste.

→ Le maintien des droits et obligations :

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.

→ La protection des données :

Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui

s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

→ Le respect de la vie privée :

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

L'objet de cette charte est de définir les modalités générales d'introduction du télétravail au sein de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise.

Le projet d'expérimentation a reçu un avis favorable du comité technique en date du 1^{er} octobre 2021. Conformément aux engagements pris lors de ces instances, les modalités opérationnelles de cette expérimentation sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage fixe des conditions génériques de déploiement qui seront détaillées, poste à poste, par une convention individuelle signée par chaque agent télétravailleur, par son encadrant et par la direction.

ARTICLE 1. Entrée en vigueur.

L'expérimentation au sein de la Communauté de Communes se déroule du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022. A l'issue de la phase d'expérimentation, une évaluation permettra éventuellement d'adapter les conditions de mise en œuvre du télétravail.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée totale de l'expérimentation. Toutefois, chacune des parties peut mettre fin à tout moment à sa participation, sous réserve de respecter un préavis de 1 mois pendant la période d'adaptation, de deux mois au-delà de cette période.

ARTICLE 2. Activités éligibles en télétravail.

Cette démarche est ouverte à tous les agents exerçant leur activité sans condition d'ancienneté dans la collectivité, quelles que soient leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut.

Les activités non « télétravaillables » sont celles des agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission : agents d'entretien ménager, des services techniques, de collecte des déchets ménagers, d'accueil et d'état civil, d'animation, agents intervenant en milieu scolaire et périscolaire, soigneurs animaliers, agents intervenant au sein d'un service ouvert au public : déchèteries, bibliothèque, France Services, accueil CCAS, intervention sociale en gendarmerie, Parc Argonne Découverte durant la saison touristique.

ARTICLE 3 . Descriptif de la procédure de candidature.

Le télétravail est à l'initiative de l'agent par le biais d'une demande écrite (sur la base d'un formulaire).

La gestion des demandes comprend 3 phases : formalisation de la demande de l'agent, dialogue entre l'agent et son N+1 et décision de l'administration.

Il n'est pas automatiquement autorisé mais soumis à la fois aux conditions spécifiques définies dans l'organisation et à l'accord préalable de l'encadrant et de la direction (triple volontariat). Une information des agents et des encadrants sera réalisée afin de leur signifier les modalités d'introduction définies par l'organisation. Les agents intéressés pour déposer leur candidature devront demander la fiche de candidature disponible auprès du service des Ressources Humaines. La fiche devra être remplie par l'agent transmise au n+1 avec copie au service RH. La décision finale sera prise par la direction après avoir pris connaissance de l'avis motivé de l'encadrant, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de la réception de la demande. En cas d'accord, le service RH prendra contact avec l'agent et son N+1 pour leur indiquer la procédure de mise en place. En cas de refus, l'agent pourra déposer un recours auprès de la CAP ou de la CCP.

Enfin, exceptionnellement, il pourra désormais solliciter le télétravail temporairement en raison d'une situation exceptionnelle qui l'empêcherait d'accéder au travail sur site (incendie, panne, crise sanitaire,...).

ARTICLE 4. Mode de contractualisation du télétravail.

Une **convention individuelle de télétravail tripartite** devra être signée entre l'agent, son encadrant direct et la direction.

Ce document porte sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires et contractualise ce mode d'organisation entre le télétravailleur et son service. Ce protocole sera validé après signature de la direction. Il devra a minima intégrer les informations suivantes :

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

Une charte de service sera rédigée par les encadrants visant notamment à encadrer les modalités de suivi de télétravail au sein de leur service.

ARTICLE 5. Critères d'éligibilité technique.

Pour déposer une candidature au télétravail, il faudra préalablement avoir vérifié les points suivants :

- Disposer d'une connexion ADSL/Fibre sur le lieu de télétravail, permettant l'accès aux ressources informatiques.
- En cas de télétravail à domicile, disposer d'une pièce permettant de disposer d'un environnement de travail calme et déconnecté des sollicitations extérieures aux heures de télétravail.

- Cette pièce devra être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité notamment disposer d'une installation électrique récente et d'un équipement de travail adapté. un guide d'autodiagnostic sera transmis avec le dossier et l'agent devra fournir une attestation de conformité sur l'honneur.

ARTICLE 6. Forme et modalités générales du télétravail

La Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise autorise le télétravail sous une forme « pendulaire ». Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Le télétravail est introduit sur les conditions générales suivantes :

6.1. Lieu de télétravail

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. 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.

La collectivité ne prend pas en charge de tiers lieux.

Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un tiers lieux, l'employeur n'est pas tenu par la réglementation de prendre en charge le coût de la location de cet espace.

6.2. Nombre de jours télétravaillables

Le nombre de jours télétravaillables est **au maximum de 2 par semaine.**

Ils peuvent être fixes et / ou flottants sur le mois (c'est-à-dire que le télétravail s'exerce sur des jours non planifiés).

Les jours flottants mensuels non télétravaillés ne sont pas reportables sur le mois suivant.

En principe, les jours de télétravail sont des jours entiers, mais il est possible d'autoriser des demi-journées.

Dans le cas de jours flottants, l'agent devra informer au minimum 24 heures son responsable, de la date à laquelle il est en télétravail.

Les jours fixes télétravaillés qui tombent un jour férié ne peuvent être reportés, tout comme durant les périodes de congés du télétravailleur.

6.3. Horaires de télétravail

Les horaires de télétravail seront définis entre le télétravailleur et l'encadrant N+1. Ils devront prendre en compte prioritairement les impératifs de services et, en second lieu, les attentes du télétravailleur. Il sera toutefois nécessaire de télétravailler durant les plages horaires suivantes : **9h / 12h et 14h / 16h.**

6.4. Décompte du temps de travail

Le temps de travail sera celui normalement exercé par l'agent (compte tenu des différents rythmes existants dans la collectivité).

6.5. Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire ne pourra être comptabilisée, le télétravailleur devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail

à son bureau, sauf sur demande ou accord express du N+1 dans le cas de circonstances particulières et exceptionnelles.

6.6. Cumul temps partiel et télétravail

Les temps partiels peuvent pratiquer en télétravail, sous réserve que le temps d'absence maximum dans la collectivité ne soit pas supérieur à deux jours par semaine.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2.5	0.5	2
60%	2	1	4
70%	1.5	1.5	6
80%	1	2	8
90%	0.5	2.5	10

6.7. Dérogations aux conditions définies ci-dessus.

Comme prévu dans le décret du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées. Cette dérogation sera renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Les modalités seront définies individuellement et seront inscrites dans le protocole d'accord qui devra être signé par l'agent, son encadrant et la direction.

ARTICLE 7. Maintien des droits et obligations.

Le télétravailleur est un agent comme les autres. Il 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, et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

ARTICLE 8. Ergonomie et santé au travail.

Les conditions de protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs seront présentées devant le CHSCT afin de vérifier que le lieu prévu pour le télétravail présente bien les conditions nécessaires au bon exercice d'une activité professionnelle (habitabilité des locaux, hygiène, ergonomie, conformité des installations électriques, ...).

ARTICLE 9. Accidents du travail.

La Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent.

L'article L. 1222-9 (modifié par loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 68 (V)) du Code du Travail prévoit que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail au sens de l'article L. 411-1 du Code de la Sécurité Sociale.

Sur la base de la déclaration d'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, il est pris en charge par la collectivité. Le télétravailleur n'a pas plus de preuves à apporter qu'un autre agent.

En revanche et en principe, la reconnaissance d'un accident de trajet est exclue si la journée est télétravaillée à domicile.

ARTICLE 10. Assurances.

Le télétravailleur s'engage à fournir une attestation écrite justifiant qu'il est couvert par une assurance multirisques habitation à jour de paiement et que son domicile répond aux normes électriques.

La responsabilité de la collectivité se limite aux biens mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle et définis en annexe à chaque convention individuelle. 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 la collectivité n'est pas engagée, ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, ce dernier peut se retourner contre le télétravailleur.

ARTICLE 11. Équipements du télétravailleur

La collectivité met à disposition du télétravailleur un équipement type : téléphone portable, ordinateur, souris, logiciels métier, accès serveur) détaillé dans la convention individuelle, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect des conditions fixées dans le guide du télétravail.

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

ARTICLE 12. Règles d'utilisation de l'outil informatique

L'agent est informé que la charte d'utilisation informatique s'applique intégralement à l'exercice professionnel en télétravail. Il devra s'engager à respecter les règles de la Charte d'utilisation de l'informatique en vigueur dans l'organisation, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu de télétravail. Il devra également s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

ARTICLE 13. Coûts pris en charge par l'employeur

Les coûts d'introduction du télétravail suivants sont pris en charge par l'employeur :

- l'équipement informatique de l'agent et le système de téléphonie (un descriptif de l'équipement sera versé en annexe de la convention individuelle signée entre l'agent et son encadrant)

ARTICLE 14. Conditions de réversibilité du télétravail.

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période. Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret. La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure. Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. L'employeur garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel. En cas de nécessité ou de difficulté pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail. L'employeur peut demander à ce qu'il en informe son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 15. Suivi de l'expérimentation.

Pour mener à bien cette expérimentation, deux correspondants télétravail sont nommés au sein de l'organisation pour en assurer le suivi et veiller au respect des bonnes pratiques.

Les réunions périodiques avec l'ensemble des chefs de service seront utilisées également pour faire remonter le retour d'expérience, les problématiques à corriger.

→ Référent télétravail

Le référent télétravail de l'organisation est :

Karine ODIENNE - Mail – k.odienne@argonne-ardennaise.fr

Il doit être joint pour signaler tout problème général lié à l'exercice du télétravail.

→ Référent technique

Le référent technique de l'organisation est :

Gautier BOURGAIN – Mail : informatique@argonne-ardennaise.fr

Il doit être joint pour signaler tout problème technique, lié à l'utilisation du matériel (ordinateur et téléphone) en situation de télétravail.

ARTICLE 16. Évaluation et bilan.

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui devra être réalisé sur trois niveaux :

- Une auto-évaluation de l'agent en télétravail qui devra veiller à comptabiliser les journées réalisées en télétravail sur la période d'exercice de sa convention et à évaluer les points forts et points faibles de ce mode d'organisation. En fin de période, un questionnaire lui sera envoyé pour recueillir son avis sur le sujet.
- Une évaluation au minimum annuelle de la part de l'encadrant N+1 : celui-ci devra être capable d'analyser l'impact du télétravail sur le service, incluant l'agent en télétravail mais aussi ses collègues non télétravailleurs. Cet avis permettra notamment de motiver la décision individuelle de poursuite ou d'abandon en fin de chaque période annuelle de télétravail. En fin de période, un questionnaire lui sera envoyé pour recueillir son avis sur le sujet.
- Une évaluation de l'organisation sera menée par les ressources humaines et par le service informatique en fin de période.

L'évaluation n'est pas facultative mais fait partie intégrante du déploiement du télétravail. Les parties concernées devront veiller à répondre rapidement et honnêtement aux questions qui leur seront posées.

ARTICLE 17. Formations.

Une formation sera mise en place pour les encadrants de télétravailleurs.

Un guide du télétravail sera fourni aux télétravailleurs.

Fait à Vouziers, le