



CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Suivant l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial du 25 novembre 2025 donné par le collège des représentants du personnel et le collège des représentants des collectivités

Adainville
Bazainville
Boinvilliers
Boissets
Bourdonné
Boutigny-Prouais
Civry-la-Forêt
Condé-sur-Vesgre
Courgent
Dammartin en Serve
Dannemarie
Flins Neuve Eglise
Goussainville
Grandchamp
Gressey
Havelu
Houdan
La Hauteville
Le Tartre Gaudran
Longnes
Maulette
Mondreville
Montchauvet
Mulcent
Orgerus
Orvilliers
Osmoy
Prunay le Temple
Richebourg
Rosay
Septeuil
St Lubin de la Haye
St Martin des Champs
Tacoignières
Tilly
Villette

Contexte

Le télétravail a été particulièrement développé au sein des services administratifs de la CCPH dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire 2020. La mise en place dans l'urgence du télétravail a permis de démontrer qu'il était possible de s'inscrire dans cette démarche à plus long terme, tout en démontrant ses limites. Aussi, il convient par l'intermédiaire de cette charte, réalisée en commun avec un groupe représentatif du personnel, de fixer le cadre de l'exercice du télétravail au sein de la Communauté de Communes du Pays Houdanais.

Objectifs

La mise en œuvre du télétravail au sein de la CCPH répond à plusieurs finalités :

- Il doit permettre une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il doit permettre la réalisation de dossiers de fond, nécessitant un travail de réflexion dans un environnement limitant les dérangements.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail
- Il participe aussi à une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accidents de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Les dispositions reprises ci-après tiennent compte de nos effectifs relativement réduits, en effet un poste correspond à un agent, mais également à un service.

Cadre juridique

L'article 133 de la loi 2012- 347 du 12 mars 2012 modifié précise que "Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Pour les agents contractuels de droit public, un avenant viendra compléter le contrat en cours.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 modifié précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 détermine les modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

**COMMUNAUTÉ
DE COMMUNES
PAYS HOUDANAIS**

22, porte d'Épernon
BP15
78550 Maulette

T. 01 30 46 82 80
F. 01 30 46 15 75

ccph@cc-payshoudanais.fr

www.cc-payshoudanais.fr

Accusé de réception en préfecture
N° 2025-03-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

L'arrêté du 26 août 2021 fixe l'allocation forfaitaire journalière de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021 par la ministre de la Transformation et de la Fonction publique, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique, et les employeurs précise la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte.

Cette charte sera visée par chaque agent demandant le télétravail et complétée par un arrêté individuel pour les titulaires ou un avenant au contrat pour les non titulaires.

Toute évolution de texte officiel modifiant la charte ou modification d'organisation entraîne la mise à jour de la présente charte qui sera à présenter au Comité Social Territorial (CST).

Fait à Maulette, le

Le Président

Jean-Marie TÉTART

Première partie

Définition et cadre juridique du télétravail

1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de **façon régulière et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l'agent.

2 – Principe généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique et du Président.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par les textes en vigueur.
- **Maintien des droits et des obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il appartient 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 télétravailleur est tenu d'appliquer les prescriptions prévues.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté.
- **Évaluation** : Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique.

Deuxième partie

Modalités du télétravail

1 – Entrée en vigueur du télétravail et durée d'exercice

Le projet de charte ainsi que le projet de délibération sont obligatoirement soumis avant adoption auprès du Comité Social Territorial.

Chaque agent demandant le télétravail fera sa demande par écrit. Une réponse écrite lui sera donnée dans un délai maximum d'un mois suite à la réception de celle-ci. Un arrêté individuel pour les titulaires ou un avenant au contrat pour les non titulaires sera signé par le Président et contre signé par l'agent demandeur, il engage les deux parties. La présente charte sera annexée à chaque arrêté ou avenant au contrat qui sera visé par l'agent après en avoir pris connaissance.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, après un entretien préalable. Cette durée est reconductible après un bilan effectué lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents n'ont donc pas à renouveler leur demande chaque année.

Toutefois, dès lors que l'agent change de poste ou que le contenu poste est sensiblement modifié, ce dernier devra formuler une nouvelle demande de télétravail. L'employeur appréciera à nouveau la comptabilité avec la nature des activités et les intérêts du service.

usé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-03-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou du Président. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par le Président, le délai de prévenance **peut être réduit** en cas de nécessité du service dûment motivée

Pendant la **période d'adaptation**, ce délai est ramené à un mois (selon le décret en vigueur).

Toute interruption fera suite à un entretien préalable et à une décision écrite et motivée.

En cas de refus initial ou d'interruption à l'initiative de l'employeur, l'agent sera informé qu'il pourra demander un recours auprès de la CAP pour les fonctionnaires, auprès de la CCP pour les contractuels.

2 – Contractualisation de l'activité télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté individuel ou un avenant au contrat il tiendra compte de la présente charte et des conditions d'exercices déjà contractualisées individuellement. Validé et signé par la suite par le Président, il est contre signé par l'agent demandeur.

Cet arrêté individuel ou avenant au contrat porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours de télétravail, s'il s'agit de jours fixes ou flottants, le lieu du télétravail, les plages horaires, la date de la prise d'effet, ainsi que la durée de la période d'adaptation.

Il appartient au responsable hiérarchique de tenir une fiche de suivi permettant de faire le lien avec le télétravailleur. Cette fiche détaillera les objectifs précis, pour une période donnée (par trimestre semble une bonne appréciation) ainsi que les tâches et les missions que l'agent devra réaliser. Cette fiche sera évaluée à l'issue de chaque période.

3 – Eligibilité des postes au télétravail

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. **Les fonctions** qui nécessitent une présence constante sur le territoire de la CCPH (Services techniques,) ainsi que celles qui nécessitent une présence physique auprès du public (Accueil, Médiathèque, Passerelle, Emploi, Prévôté) **sont exclues** du dispositif.

Est également considéré comme non éligible au télétravail :

- Le poste de chargé de promotion des métiers du commerce.

Cette disposition est motivée en raison du faible effectif sur chacun des postes et la nécessité d'assurer une continuité du service. Pour le service Commerce, l'activité n'est à ce jour assurée que 2 jours par semaine.

En revanche les tâches administratives réalisées au sein des autres services et peuvent être réalisées à distance en **poste fixe** sont éligibles au télétravail, sous réserve du respect des nécessités de service. Le poste de Directeur Général des Services (DGS) est également identifié comme éligible au télétravail, toutefois ce dernier sera exercé en "jours flottants". Il en sera de même pour le poste d'assistante du DGS et du Président afin de pouvoir organiser au mieux le travail.

Le Service à la Personne est également identifié comme éligible au télétravail, toutefois ce dernier sera exercé en "jours flottants". En effet, le contact fréquent avec le public ne permet pas l'exercice du télétravail en jour fixe hebdomadaire.

Toute nouvelle création de poste pourra, sans nécessité de revoir le fondement principal de la charte être examiné selon les critères cités ci-dessus. La mise à jour de la charte fera l'objet d'une présentation auprès du CST, pour avis.

4 – Critère d'éligibilité et procédure de candidature

Toute demande pourra intervenir à l'issue de trois mois de présence après un entretien préalable et sous réserve du respect des nécessités de service. En effet, il est considéré que l'agent demandeur devra avoir une bonne connaissance du fonctionnement des services de la CCPH pour proposer d'une

Accusé de réception en préfecture
078-247800590-20260219-03-2026-DE
Date de réception en préfecture : 27/02/2024

certaine autonomie sur son poste lui permettant ainsi de se consacrer pleinement à ses tâches au titre du télétravail.

Les agents devront également disposer au minimum d'une connexion Internet à haut débit (box ADSL ou Fibre).

Les demandes seront exprimées par écrit par le biais d'une fiche type (jointe en annexe). Cette demande est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique et à la décision du Président.

En cas d'avis défavorable, le refus sera motivé par écrit et fera suite à un entretien préalable.

En cas d'avis favorable, un arrêté ou un avenant au contrat sera proposé à la signature du Président et contre-signé par l'agent.

5 – Quotité de travail et jours de télétravail

Selon le décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié, *"l'autorisation de travail peut être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel. Elle peut prévoir l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois et/ou l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.*

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu de travail ne peut être inférieur à deux jours par semaine".

Concernant la CCPH, l'organisation fait apparaître que la plupart des services et postes éligibles (ainsi qu'un bon nombre de postes non éligibles) sont occupés par un seul agent.

Aussi, il est arrêté que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail au sein de CCPH, **ne peut être supérieur à un jour** (fixe) par semaine.

Les jours de télétravail sont définis comme suit :

- Le lundi pour les responsables de service,
- Le mardi pour les autres agents.

Cette répartition permet :

- D'assurer une cohérence avec les nouvelles fermetures au public,
- De maintenir une présence encadrante homogène sur le reste de la semaine,
- De garantir la continuité du service public sans impact pour les usagers.

Le nombre de postes pouvant prétendre à être occupés en télétravail un même jour **ne pourra excéder 25% des postes fixes** éligibles, arrondi au chiffre inférieur.

Les postes à "jours flottants" ne rentrent pas dans le quota des postes permettant d'appliquer les 25%.

A condition de maintenir au moins 50% de l'effectif au cours des mois de juillet et août, il sera possible d'exercer des jours télétravaillés que ce soit en jours fixes ou en jours flottants pendant cette période sous réserve des nécessités de service.

Temps partiel : Le faible effectif par service (un poste, un agent par service), ne permet pas de cumuler à la fois l'exercice du télétravail et le temps partiel.

Pour chaque agent, les jours de télétravail sont fixés par arrêté ou par avenant, ils peuvent être revus chaque année, entre l'agent et le supérieur hiérarchique, toutefois ils seront examinés selon les règles citées ci-dessous et selon l'organisation générale.

Interruption et récupération : Il est rappelé que le télétravail, n'est ni un jour de temps partiel, ni un jour de congé ou de RTT. Par conséquent, cette position de travail, ne peut être un obstacle à une formation, à une réunion de travail interne ou externe.

Aussi en cas d'**obligation de service**, le jour de télétravail peut être interrompu de façon ponctuelle pour raison de service (réunion avec plusieurs partenaires non déplaçable, urgence absolue). Cependant dans un souci de bon fonctionnement, l'agent devra **dans la mesure du possible** être prévenu 24 à 48 h avant.

En cas d'**interruption partielle** (Une à deux heures, voir une ½ journée), l'agent pourra pour le temps précédent ou restant être en position de télétravail.

En **cas d'impossibilité** de télétravailler (à la suite d'un incident technique ou autres), l'agent devra rejoindre son poste à la CCPH.

- Si le jour télétravaillé tombe sur un jour férié ou pendant un jour de congé, il ne sera pas récupéré ni indemnisé.

Cas particulier des "jours flottants" : Les jours flottants, seront exercés selon les mêmes jours que les jours "fixes", cependant ils ne pourront pas être supérieur à quatre jours par mois **et ne peuvent se succéder**. Le nombre de mois est de dix (10) juillet et août étant exclus (règle des 50% de présence, article 6 de la charte)

L'utilisation des jours flottants est soumise pour accord à l'autorité hiérarchique; le suivi est assuré par le responsable de la gestion des congés.

Les jours flottants en télétravail, ne sont ni cumulables, ni récupérables.

6 – Télétravail pour raison médicale ou situation exceptionnelle

Selon le décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié, il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :

1° Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Il sera également possible de déroger à la règle des quotités fixées par décret ou par la présente charte, en cas de situation exceptionnelle (climat, pandémie etc..) décrétée au niveau national, régional, départemental.

7 – Lieu du télétravail

Pour les périodes "NON" télétravaillées, la résidence administrative de l'agent est la CCPH située au 22 Porte d'Epernon 78550 MAULETTE.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative de l'agent est sa commune de résidence, lieu du domicile principal.

L'agent en télétravail **reste à la disposition de son employeur**, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation ou encore des visio-conférences. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service.

Sauf demande expresse de son autorité hiérarchique ou convocation, l'agent n'effectuera aucun déplacement personnel le jour où il télétravaille, pendant les horaires habituels de travail.

Tout déplacement non programmé devra être validé, à minima par courriel, par le Président, ou son autorité hiérarchique ou un adjoint délégué au sujet concerné ou par la (le) responsable RH.

Concernant le lieu de télétravail l'agent devra s'assurer de disposer d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

8 – Horaire de travail, contrôle du temps de travail et heures supplémentaires

- Les horaires de travail à domicile sont strictement identiques à ceux de la CCPH et correspondent aux horaires définis dans le planning individuel de l'agent.

Pour les personnels qui disposent d'horaires aménagés, ils seront repris au titre de l'arrêté individuel ou de leur avenant.

En raison des aménagements horaires, l'agent est joignable selon les plages horaires suivantes :

- 9h à 12h et de 14h à 17h30 le lundi
- 9h à 12h et de 14h à 17h le mardi

Aucune activité personnelle et/ou familiale ne pourra être exercée dans les créneaux horaires de télétravail repris au titre de l'arrêté ou de l'avenant au contrat. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Contrôle du temps de travail : La confiance sera de mise entre le télétravailleur, le supérieur hiérarchique et le Président de la CCPH. En cas d'absence momentanée, il est demandé à l'agent télétravailleur, de prévenir sans délai son interlocuteur.

Heures supplémentaires : La journée de télétravail n'est assujettie à aucune heure supplémentaire. Il ne pourra être demandé à un télétravailleur de prolonger son temps de travail à domicile.

9 – Equipement du télétravailleur

Informatique : La CCPH met à la disposition du télétravailleur (à domicile) un ordinateur portable, paramétré par le service informatique. Le télétravailleur s'engage à utiliser de matériel, propriété de la CCPH, dans le respect de la charte d'usage du système d'information. Si besoin, une formation spécifique pourra être dispensé lors de la prise en main de ce matériel.

Le matériel est réservé à l'usage exclusif de la journée télétravaillée qu'elle soit fixe ou flottante.

Seuls les ordinateurs professionnels sont aptes à se connecter au réseau de la CCPH. L'utilisation d'un ordinateur personnel ne peut être octroyée que pour faire face à une "*situation exceptionnelle*" (article 6) et par conséquent sur décision du Président.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. En revanche, le paramétrage permettra l'utilisation des imprimantes de la CCPH avec une mise en mémoire en vue d'une impression ultérieure via un code d'accès.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail pourra solliciter le responsable informatique ou mettre en œuvre la procédure hotline.

Dans le cas où le matériel serait indisponible, le jour de télétravail pourrait être interrompu (sans récupération) le temps de la réparation ou la mise à disposition possible d'un autre matériel. Une panne de matériel, ne rentre pas dans le champ des dispositions liées à la "*situation exceptionnelle*" (article 6).

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

Téléphonie : Il sera mis un moyen téléphonique à disposition des agents télétravailleurs. Le télétravailleur devra donc être joignable pendant ses horaires de télétravail.

Visioconférence : Dans la mesure où le matériel et les moyens techniques mis à la disposition des télétravailleurs permettent la visioconférence, ce moyen de liaison sera à privilégier entre le supérieur hiérarchique, le Président, les élus, ainsi que les autres employés de la CCPH. La visioconférence, facilite et humanise un peu plus les contacts, elle permet la consultation et les échanges de dossiers.

10 – Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui seront effectuées pendant les périodes de télétravail, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.

11 – Maintien des droits et obligations

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

- Il conserve son régime de rémunération ;
- L'ensemble des droits liés à son statut (titulaire, non-titulaire) est maintenu : déroulement de carrière, congés, RTT, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter la charte informatique et les règles de sécurité informatique en vigueur.

Il devra également respecter le règlement intérieur de la CCPH, une fois que ce dernier sera validé.

12 – Accidents liés au travail

L'agent est tenu de respecter les règles de santé et de sécurité au travail. Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste.

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

Il appartient au télétravailleur de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Il lui appartient de démontrer le lien avec le télétravail.

Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge l'imputabilité ou non au service.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Aucun déplacement professionnel ne peut être réalisé sur une période de télétravail sauf pour les raisons et modalités reprises aux articles 5 et 7.

13 – Assurances et attestations

La CCPH couvre les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés à un tiers sont pris en charge par la CCPH, s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la CCPH n'est pas engagée. Dans le cas où la responsabilité de la CCPH serait recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

Le matériel mis à la disposition du télétravailleur devra également être signalé à son assureur. Une attestation d'assurance devra être fournie, indiquant que le matériel est couvert en cas de mise hors service à la suite d'un orage, d'un feu électrique etc. et en cas vol lors du déplacement domicile / CCPH (ou vice-versa) et ce quel que soit le moyen de déplacement (à pied, en véhicule, en transports en commun etc.)

Une attestation de conformité électrique du logement sera également transmise, à défaut une attestation sur l'honneur est recevable.

078-247800550-20260226-03-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

14 – Indemnisation

Conformément à l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics, une indemnité de 2,88 € sera versée aux agents, par journée télétravaillée et dans un plafond annuel de 253,44 €.

L'indemnisation sera revue en fonction de l'évolution de la réglementation en vigueur.

Si besoin était, l'agent en télétravail pourrait se voir rembourser des frais liés à ses déplacements selon les dispositions en vigueur. Dans le cas où une journée de télétravail devait être interrompue pour raison de service, l'agent qui se verrait rejoindre le siège de la communauté de communes du Pays Houdanais (CCPH) ne pourrait prétendre à un quelconque remboursement.

15 – Modalités d'accès au lieu de télétravail de l'agent

Conformément au décret 2016-151 du 11 février 2016, les membres du CST peuvent exercer une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et le cas échéant des installations techniques afférentes, sous réserve de l'accord écrit de l'agent.

16 – Suivi du télétravail

Le suivi des activités est réalisé par le supérieur hiérarchique. Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation et à renseigner si besoin un questionnaire d'évaluation ou tout autres documents qui pourraient être édités par la suite.

MODIFICATION

Selon les évolutions en matière de réglementation, d'organisation, de fonctionnement ou autres, la présente charte pourra être modifiée.

Les modifications seront réalisées par l'intermédiaire d'une note interne, précisant l'article modifié et selon le principe d'appréciation « au lieu de lire lire ». Cette note sera jointe au dossier télétravail et transmise à l'ensemble du personnel pour information. Les modifications impactant fortement la présente charte devront être portées à la connaissance du personnel en amont des évolutions. La note modificative impactant fortement la présente charte sera transmise au CST.

L'article concerné, fera état de la mention « modifié par note interne N° __ du __/__/__ »

La présente fiche listera les modifications qui auront été réalisées.

Date de la modification	Note interne N°	Articles modifiés
25/10/2023		1-3-4-5-6-7-8-12-14-15
24/10/2025		5-8