

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**Délibération n° DC2024-072**

Date de la convocation : 28/06/2024

Conseillers en exercice : 122

Conseillers présents : 58

Conseillers représentés : 10

Le vingt-sept juin deux mille vingt-quatre, le Conseil communautaire, dûment convoqué, s'est réuni aux Tourelles, sous la Présidence de M. Benoit SINGLIT.

Le quorum n'ayant pas été atteint, le trois juillet deux mille vingt-quatre, le Conseil communautaire, dûment convoqué, s'est réuni à Vrizy sous la Présidence de M. Yann DUGARD, 1^{er} Vice-Président de la Communauté de communes de l'Argonne Ardennaise. Le Conseil pouvait délibérer valablement sans condition de quorum.

Présents : 001 POTRON Pierre , 002 ETIENNE Philippe , 004 LOUIS Jean-Marc , 009 HERBAY Christelle , 012 RATAUX Frédéric , 015 THIERION Vincent (depuis 19:46:19) , 021 LAURENT-CHAUVET Pierre , 022 DESTENAY Roland , 026 LOBIDEL Alain , 028 MEIS Michel , 029 SIGNORET Francis , 030 DEFORGES Pierre , 031 LALLEMENT Séverine , 033 VAIRY Lionel , 034 CANNAUX Francis , 037 LEFORT Sylvie , 038 SEMBENI Anne , 040 MATHIAS Frédéric , 045 QUEVAL Guillaume , 048 FOURCART Marie Hélène , 049 ANDREY Danièle , 052 LELOUP Nathalie , 056 CHOAY Corinne , 057 DEMISSY Pierre , 058 RAULET Olivier , 060 MANCEAUX Christophe , 061 BOUILLEAUX Jean Pol , 062 PIEROT Chantal , 063 AUROUX Emmanuel , 064 MALVAUX André , 065 HARDY Jérôme , 066 OUDIN Denis , 067 ROUSSY Elise , 073 BOXEBELD Pascal (depuis 19:43:15) , 075 GUERIN Anne Marie , 077 NAUDIN Muriel , 080 LORFEUVRE Gérald , 081 ROBIN Dominique , 085 DEGLAIRE Thierry (depuis 19:48:14) , 086 MACHINET Thierry , 088 MALVAUX Frédéric , 089 VAN DEN BERGH Charles , 093 BOUILLON Daniel , 095 RICHELET Jean-Pol , 099 LE GALL Jean François , 100 CANIVENQ Roland , 101 DAUPHY Bruno , 102 BAUDART Martine , 103 BERGERY Marie Claude , 104 BOLY Francis , 106 LESCOUET Marina , 110 DION Valentine (depuis 19:49:19) , 111 DUGARD Yann , 116 LAIES Benoit , 117 LAMPSON Nadège , 120 PAYEN Françoise , 121 RENOLLET Hubert , 122 MAROTEAUX Nathalie ,

Ont donné procuration : 006 NANJI Léopold (à 021 LAURENT-CHAUVET Pierre) , 011 PERTUS Xavier (à 009 HERBAY Christelle) , 019 DEGUY Bernard (à 026 LOBIDEL Alain) , 024 DE POUILLY Jean (à 022 DESTENAY Roland) , 036 PIERSON Florent (à 034 CANNAUX Francis) , 046 SINGLIT Benoît (à 045 QUEVAL Guillaume) , 069 OUDIN Hubert (à 099 LE GALL Jean François) , 091 BOUILLON Mathieu (à 057 DEMISSY Pierre) , 096 LESOILLE Patrick (à 093 BOUILLON Daniel) , 118 LEBON Christophe (à 117 LAMPSON Nadège) ,

Secrétaire de séance : M. Thierry MACHINET

OBJET : APPROBATION DE LA CHARTE DE TELETRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.430-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

.../...

**Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission au contrôle de légalité le 10/07/2024
et de sa publication ou notification le 10/07/2024**

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

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 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°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

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 le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 64.

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

Considérant la période d'expérimentation du télétravail depuis le 1^{er} janvier 2022 et le bilan qui en été tiré ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 17/06/2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, DECIDE par 66 voix POUR et 2 ABSTENTIONS (101 DAUPHY Bruno , 106 LESCOUET Marina) :

- **D'APPROUVER** la charte de télétravail telle qu'annexée à la présente délibération ;
- **DE CHARGER** le Président à signer tous les actes à intervenir.

Yann DUGARD
1^{er} Vice-Président



Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise

Charte du télétravail

Sommaire

ARTICLE 1. Entrée en vigueur.	81
ARTICLE 2. Champ d'application - Activités éligibles en télétravail	81
ARTICLE 3 . Descriptif de la procédure de candidature	81
ARTICLE 4. Mode de contractualisation du télétravail.....	82
ARTICLE 5. Critères d'éligibilité technique	82
ARTICLE 6. Forme et modalités générales du télétravail.....	82
6.1. Lieu de télétravail	82
6.2. Nombre de jours télétravaillables	82
6.3. Horaires de télétravail.....	83
6.4. Décompte du temps de travail	83
6.5. Heures supplémentaires	83
6.6. Cumul temps partiel / temps non complet et télétravail.....	83
6.7. Dérogations aux conditions définies ci-dessus.....	83
ARTICLE 7. Maintien des droits et obligations.....	84
ARTICLE 8. Ergonomie et santé au travail	84
ARTICLE 9. Accidents du travail	84
ARTICLE 10. Assurances.....	84
ARTICLE 11. Équipements du télétravailleur	85
ARTICLE 12. Règles d'utilisation de l'outil informatique.....	85
ARTICLE 13. Coûts pris en charge par l'employeur.....	85
ARTICLE 14. Conditions de réversibilité du télétravail	85
ARTICLE 15. Formations.	86

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 exclusivement 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. : espace de travail partagé,...). Le lieu de vacance de l'agent ne constitue pas un lieu de télétravail.

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.

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 et opérationnelles du télétravail au sein de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise.

Le télétravail 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.

ARTICLE 1. Entrée en vigueur.

Après une période d'expérimentation du 01 janvier 2022 au 30 juin 2024, la charte du télétravail entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2024 au sein de la Communauté de Communes de l'Argonne Ardennaise.

ARTICLE 2. Champ d'application - Activités éligibles en télétravail

Les agents recrutés sur un emploi non permanent pour moins de 6 mois et les stagiaires ne peuvent demander à bénéficier du télétravail. Pour faciliter les prises de poste et la bonne intégration des agents contractuels, le télétravail ne pourra être sollicité dans les 3 premiers mois de la prise de fonction, y compris lors d'un changement d'affectation en interne.

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 50 % d'un temps plein.

Les activités non « télétravaillables » sont celles des agents dont les fonctions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission : l'entretien ménager, l'intervention technique au sein des bâtiments de la collectivité, de collecte des déchets ménagers, d'accueil du public (exemple : déchèteries, bibliothèque, France Services, accueil CCAS, Parc Argonne Découverte durant la saison touristique) et d'état civil, les activités d'animation, les missions liées aux activités scolaires et périscolaires, les soins aux animaux ou encore les activités de terrain.

L'activité en télétravail doit être compatible avec l'organisation et la continuité de service. Les jours de télétravail peuvent être annulés sur demande du N+1 pour assurer la nécessité de service, celle-ci doit être motivée, par exemple : réunions, visite médicales de l'agent...

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), transmise 1 mois avant la date souhaitée de mise en œuvre.

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).

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, conditions climatiques....). La maladie de l'agent ou d'un enfant ne sont pas considérées comme des situations exceptionnelles.

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 (domicile de l'agent ou espace de travail partagé sur le territoire), 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.

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.

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 déployé sur les conditions générales suivantes :

6.1. Lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue uniquement au domicile de l'agent ou dans un espace de travail partagé. 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.

Lorsqu'un agent sollicite la possibilité de télétravailler depuis un espace de travail partagé, 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 la semaine ou 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'accord du N+1 est obligatoire : L'agent devra réaliser la demande au minimum 48 heures en amont, de la date à laquelle il souhaite recourir au télétravail. En cas d'absence du manager, la demande de télétravail sera formulée auprès de la direction.

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

Les jours de télétravail se verront annulés dès lors que l'agent ne pourra assurer un présentiel au bureau à minima de 3 jours (pour un agent à temps plein), de 2.5 jours pour un agent à 90 %, de 2 jours pour un agent à 80%, de 1.5 jours pour un agent à un temps de travail compris entre 50 et 70 %. Par exemple, lorsque l'agent est en formation ou en arrêt maladie.

Les jours consécutifs de télétravail ne seront pas autorisés tout comme le télétravail entre deux périodes de congés.

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 / temps non complet et télétravail

Les agents à temps partiel ou temps non complet, peuvent pratiquer en télétravail dans les conditions suivantes :

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	0.5	2
70%	1.5	1	4
80%	1	1	4
90%	0.5	1.5	6

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 CST 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, ...).

Le télétravailleur pourra solliciter l'avis d'un assistant de prévention, ou de toute autre personne qualifiée, sur la base d'une photographie de son poste de travail afin de s'assurer des conditions optimales de travail.

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

Le télétravailleur devra s'engager à respecter les règles 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 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 droit et devoirs que l'agent exerçant totalement en présentiel.

En cas de nécessité ou de facilité 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. Formations

Une formation sera mise en place pour les nouveaux encadrants de télétravailleurs.
Un guide du télétravail sera fourni aux télétravailleurs.

Fait à Vouziers, le