



Charte télétravail au sein du Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales

Annexe 2

Règlement Intérieur

SOMMAIRE

1 Définition et cadre légal.....	3
1.1 Définition.....	3
1.2 Cadre légal.....	3
2 Enjeux du télétravail.....	4
2.1 Maintien dans l’emploi dans le cadre d’aménagement de poste.....	4
2.2 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie.....	4
2.3 Contribution à une politique de développement durable.....	5
2.4 Adapter les méthodes de management.....	5
3 Le télétravail dans l’établissement.....	5
3.1 Lieu d’exercice du télétravail.....	5
3.2 Public cible.....	5
4 Conditions d’exécution du télétravail.....	5
4.1 Le volontariat.....	5
4.2 Nombre de jours de télétravail autorisés.....	5
4.3 Nécessité de service et télétravail.....	6
4.4 Temps de travail.....	7
4.5 La demande de télétravail.....	7
4.6 La réversibilité occasionnelle, temporaire ou permanente.....	7
4.7 Changement de conditions de travail.....	8
5 Condition de mise en œuvre.....	8
5.1 Définition des activités éligibles au télétravail.....	8
5.2 Critères d’éligibilité.....	9
Fonctions non télétravaillables.....	9
5.3 Responsabilité du/de la télétravailleur à domicile.....	10
5.4 Assurance et vol du matériel informatique.....	10
5.5 Modalités d’équipement des télétravailleurs.....	10
5.6 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données.....	10
5.7 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion.....	11
6 Règles et recommandations en hygiène et sécurité.....	11
6.1 Responsabilités de l’employeur.....	11
6.2 Environnement de travail et ergonomie.....	12
6.3 Rapports sociaux, soutien du collectif.....	12
7 Évaluation professionnelle et suivi de la réalisation des objectifs.....	12

Préambule

La modernisation du Service Public a introduit la pratique du télétravail.

Pour répondre à la fois aux aspirations croissantes d'un meilleur équilibre vie personnelle vie professionnelle et aux contraintes d'efficacité et de performance des organisations, le télétravail tend à se généraliser.

Par ailleurs, en réduisant les déplacements, le télétravail complète l'ensemble des actions menées par Centre de Gestion des Pyrénées Orientales (CDG66) en faveur du développement durable et contribue à une diminution des risques d'accident de trajet.

Le cadre général du télétravail au sein de l'établissement est présenté dans le règlement et a vocation à évoluer dans le temps.

Toute évolution du télétravail au sein de l'établissement doit reposer sur plusieurs principes clairement établis :

- 1- le recours au télétravail relève du volontariat de l'agent ;
- 2- la **nécessaire souplesse** dans la mise en œuvre d'un dispositif qui peut marquer durablement l'organisation du travail ;
- 3- l'**égalité professionnelle** : le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes, à distance ou sur site (cf. plan égalité professionnelle entre les femmes et les hommes) ;
- 4- la primauté du respect impératif de **la continuité de l'activité** sur l'organisation du télétravail ;
- 5- la **réversibilité** du télétravail, que ce soit à l'initiative individuelle de l'agent ou à l'initiative de la hiérarchie ;
- 6- l'**évaluation continue** du dispositif par toutes les parties prenantes pour concilier au mieux bien-être des agents au travail et exigence de qualité pour le service public ;
- 7- l'autorité territoriale peut imposer le télétravail aux agents en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents. Le cas échéant, le télétravail est mis en œuvre dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

Reposant sur un cadre légal, le présent règlement décline les modalités de mise en œuvre du télétravail sur la base de ces principes.

1 Définition et cadre légal

1.1 Définition

Le télétravail désigne « *toute forme d'organisation de 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* »

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. Le recours à un tier lieu pourra être exceptionnellement autorisé par la hiérarchie selon les circonstances qui le motiveront.

1.2 Cadre légal

Au cours du premier trimestre 2012, deux lois sont venues encadrer le télétravail et en préciser le contour.

La première, 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, autorise les agents de la fonction publique à y recourir.

La seconde, la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, l'inscrit dans le code du travail.

En 2016, le décret n° 2016-151 du 11 février définit les modalités du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et précise le dispositif réglementaire. Il est complété par l'article n°49 de la loi du 6 août 2019 sur le télétravail ponctuel et modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

Le premier accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021. Il donne un cadre à toutes les administrations et constitue un socle commun aux trois versants de la fonction publique pour, à leur tour, engager des négociations locales et décliner cet accord à leur niveau.

Les différents éléments et conditions de télétravail au sein de l'établissement sont précisés par le présent règlement intérieur et les articles qui vont suivre.

2 Enjeux du télétravail

2.1 Maintien dans l'emploi dans le cadre d'aménagement de poste

Dans le cas d'une problématique de santé, la diminution des temps de transport et une adaptation des missions peuvent représenter un réel soulagement pour l'agent et peuvent lui permettre de créer ou maintenir un lien professionnel. Cette adaptation est soumise à la demande de l'agent et à l'avis préalable du médecin de prévention et sous réserve de la compatibilité des missions exercées avec cette modalité de travail et des nécessités de service. Cela fera l'objet d'un arrêté spécifique pouvant déroger aux dispositions du présent règlement.

2.2 Nouvelles pratiques et meilleure qualité de vie

Le télétravail encourage le développement du numérique, permet la mise en œuvre d'un management plus participatif et la responsabilisation de l'agent dans une forme de travail plus autonome tout en contribuant à la qualité du service public, à sa performance et sa réactivité.

Pour certains agents, le télétravail est un moyen de mieux concilier leur vie familiale et professionnelle, et de réduire les temps et nuisances de transport jusqu'à leur lieu de travail. La diminution ou la suppression des déplacements «domicile-travail», influe favorablement sur les accidents de trajets.

Les risques liés au télétravail, tels que l'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

2.3 Contribution à une politique de développement durable

A l'heure où les changements climatiques sont au cœur des préoccupations, réduire les trajets permet de limiter les émissions de CO2 et ainsi améliorer le bilan carbone de l'établissement.

2.4 Adapter les méthodes de management

Cette organisation impose de passer d'un management présentiel à un management à distance avec une grande planification de l'activité et une utilisation accrue des nouvelles technologies. Des formations en management, adaptées à ces nouvelles modalités d'organisation du travail, ont été proposées à l'ensemble des encadrants.

3 Le télétravail dans l'établissement

3.1 Lieu d'exercice du télétravail

L'agent peut télétravailler à son domicile. Il attestera de la conformité des installations aux spécifications techniques nécessaires (débit internet permettant de télétravailler notamment).

Sur autorisation préalable du responsable hiérarchique, un autre lieu d'exercice du télétravail peut être autorisé de manière exceptionnelle si celui-ci remplit les mêmes critères d'éligibilité technique notamment en matière de débit internet.

3.2 Public cible

Le présent document s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents contractuels de droit public. Tout agent peut solliciter le télétravail sous réserve de la compatibilité des missions exercées avec ce mode de travail.

Les stagiaires écoles, apprentis, services civiques et contractuels de droit privé sont exclus du dispositif du télétravail.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet de moins de 80 % ne peuvent pas prétendre à ce dispositif.

L'éligibilité au télétravail sera examinée en cas de changement de poste au vu des contraintes du service d'accueil, du niveau d'autonomie de l'agent, et sur avis du chef de service concerné.

4 Conditions d'exécution du télétravail

4.1 Le volontariat

Le recours au télétravail repose sur le principe du volontariat. L'agent doit en faire la demande écrite et son responsable hiérarchique l'étudie, en prenant en compte les critères d'éligibilité.

4.2 Nombre de jours de télétravail autorisés

La pratique du télétravail est fixée au maximum, pour un agent à temps plein, à une journée par semaine.

La seule exception concerne les agents en télétravail pour raison de santé, dont le temps de télétravail peut être supérieur à un jour par semaine.

Un agent doit réaliser au minimum trois jours par semaine en présentiel.

Une attention sera portée par l'encadrant sur la compatibilité entre télétravail et temps partiels au regard des nécessités de service notamment.

Si le jour ou le lieu défini dans la convention ne correspondent plus au besoin du service, le responsable hiérarchique doit le notifier, au moins 15 jours à l'avance, à l'agent en explicitant la modification envisagée et les raisons qui motivent cette décision.

Si le jour ou le lieu défini dans la convention ne correspondent plus au besoin de l'agent, il peut être modifié après acceptation du responsable hiérarchique.

Le rythme du télétravail devra permettre à l'agent comme à son service de rattachement de conserver des liens propices au bon accomplissement des tâches demandées, sans remettre en cause la cohésion et le bon fonctionnement du service.

Des modalités spécifiques sont prévues pour les agents exerçant les fonctions de responsable de service, directeur, directeur général adjoint, directeur général des services. Ceux-ci peuvent solliciter des modalités de télétravail à hauteur de 52 jours par année civile qu'ils utiliseront selon les besoins, l'accord de leur hiérarchie, et sous réserve des nécessités de service. Ce forfait de jours de télétravail n'est pas reportable sur l'année suivante.

L'autorisation de télétravail pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement sera soumise à l'autorisation expresse du Directeur général et du Président pour le Directeur général des services.

Dérogation pour raison de santé, handicap, grossesse et pour les proches aidants :

Il est possible de déroger à la règle de la limite d'un jour de télétravail hebdomadaire à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie ou encore si l'agent est un proche aidant.

Pour les demandes de dérogation au titre de la santé, cette demande est soumise à l'avis du service médical de prévention et ne sera accordée que pour une durée déterminée ne pouvant pas excéder 1 an et sous réserve des nécessités de service et de la compatibilité de l'emploi avec cette modalité d'exercice des fonctions.

Pour les proches aidants, les périodes ont une durée de trois mois maximums et sont renouvelables dans la limite ci-dessus mentionnée.

La dérogation pour toutes ces situations ne peut, en aucun cas, se substituer à un arrêt de travail pour raison de santé.

4.3 Nécessité de service et télétravail

En cas de nécessité de service, l'encadrant peut supprimer le jour de télétravail.

Dans l'hypothèse où la nécessité du présentiel est limitée à une demi-journée, la demi-journée restante peut être maintenue en télétravail.

Aucun rendez-vous à l'extérieur ne peut être réalisé un jour de télétravail.

En cas de nécessaire retour sur site, un jour de télétravail, l'encadrant informe la responsable ressources humaines internes de la modification du télétravail pour que cette demi-journée ou

journée soit considérée comme présentiel. Auquel cas, la journée de télétravail n'est pas nécessairement reportée. Cette modalité est laissée à l'appréciation de la hiérarchie au vu des contraintes du service.

En cas de jour férié tombant sur un jour télétravaillé, la journée de télétravail ne pourra être décalée dans la même semaine sauf autorisation exceptionnelle du chef de service sous réserve des nécessités de service.

4.4 Temps de travail

Le temps de travail par journée de télétravail est le même que celui d'un agent sur site. Aucune heure complémentaire ni heure supplémentaire ne sera prise en compte en télétravail, sauf demande expresse écrite et justifiée du chef de service.

Le motif « télétravail » est par principe établi de manière cyclique lorsque cela est possible sur le logiciel de gestion des plannings. En cas d'évolution exceptionnelle de la journée de télétravail (modification ou suppression), la gestionnaire des ressources humaines internes actualisera le statut de l'agent, a posteriori, sur le logiciel de gestion de plannings.

4.5 La demande de télétravail

La demande de télétravail est formulée par l'agent et par écrit. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitée, notamment le jour demandé de la semaine travaillée sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice. Elle est adressée à son supérieur hiérarchique qui la vise et rend un avis avant de la transmettre au gestionnaire RH.

4.6 La réversibilité occasionnelle, temporaire ou permanente

4.6.1 La réversibilité occasionnelle

A la demande de l'administration :

À tout moment, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, en raison de nécessités de service et au regard de l'intérêt du service, l'administration peut demander un retour en présentiel de l'agent.

A la demande de l'agent :

Le télétravailleur peut solliciter l'annulation du jour de télétravail. Le report de jour de télétravail n'est pas permis sauf en cas de nécessités de service pour l'organisation ou la réalisation de son travail, après autorisation, par tout moyen y compris par mail, du supérieur hiérarchique de l'agent.

4.6.2 La réversibilité temporaire

A la demande de l'administration :

En raison de nécessité de service, l'administration peut demander un retour en présentiel de l'agent à tout moment. Pour ce faire, le supérieur hiérarchique communique par écrit, y compris par mail, sa décision à l'agent, précédée d'un entretien.

A la demande de l'agent :

Le télétravailleur peut solliciter par écrit la suspension de son télétravail pour une période donnée. Le report des jours de télétravail n'est pas possible sauf en cas de nécessités de service absolues pour l'organisation ou la réalisation de son travail sur demande écrite du supérieur hiérarchique y compris par courriel.

4.6.3 La réversibilité permanente

A la demande de l'administration :

Lorsque l'administration souhaite mettre fin, de manière permanente, au télétravail de l'agent, sa décision doit être communiquée par écrit, précédée d'un entretien, et motivée au regard de l'intérêt du service ou des nécessités de service. L'administration communique sa décision à l'agent dans un délai de 2 mois à compter de la date de l'entretien. Cette interruption ne peut être permanente que pour l'année en cours.

A la demande de l'agent :

Le télétravailleur peut solliciter par écrit la fin de son autorisation de télétravail auprès de son supérieur hiérarchique qui lui adresse sa décision d'acceptation le cas échéant et la transmet au gestionnaire RH qui prendra les actes nécessaires à la suspension de cette modalité de travail.

4.7 Changement de conditions de travail

Le télétravail étant lié au poste occupé et à l'organisation du service, la situation de télétravail sera réexaminée de manière obligatoire en vue d'une poursuite ou non de cette organisation de travail dans les cas suivants :

- changement de conditions de travail, au sein d'un même service,
- évolutions de missions ou de fonctions,
- changement de quotité de temps de travail, l'autorisation de télétravail est réexaminée au regard des possibilités offertes dans le cadre des temps partiels ou prend fin,
- mobilités internes.

A l'issue de ce réexamen, si l'agent intéressé et son N+1 sont d'accord, le télétravail pourra se poursuivre le cas échéant dans le cadre d'un arrêté modificatif et dans le respect du présent règlement.

En cas de changement de fonctions et de service, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique direct.

5 Condition de mise en œuvre

5.1 Définition des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est possible lorsque certaines activités sont réalisables en dehors de la résidence administrative sans perturber l'activité hebdomadaire du service.

A titre d'exemple, les activités propices au télétravail sont notamment :

- Les activités de rédaction de rapports, notes...
- Certaines phases de préparation de réunion et de conception de projet.

Pour rappel : Ces dispositions ne concernent pas les activités qui nécessitent une présence physique sur le lieu de travail. Aucun déplacement professionnel n'est autorisé les jours de télétravail.

Les autres fonctions sont donc éligibles au télétravail, sous réserve de pouvoir identifier et cumuler les tâches administratives à concurrence d'une journée complète par semaine pour un agent temps complet. Cette donnée est à l'appréciation de l'encadrant.

En outre, en cas de formation à distance à hauteur d'une journée entière, l'agent pourra solliciter d'être en télétravail la durée de ladite formation si elle ne coïncide pas avec son jour de télétravail, sous réserve de l'avis préalable de son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, les fonctions nécessitant l'utilisation d'un matériel ou logiciel particulier sont éligibles sous réserve de possibilité technique.

Pour des motifs d'organisation de service, de processus ou d'outils de travail, certains postes peuvent être temporairement exclus du télétravail bien que relevant d'une fonction éligible à ce dispositif.

5.2 Critères d'éligibilité

Il appartient à la collectivité d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Quatre critères sont pris en compte lors de la décision d'autoriser ou non le télétravail :

- la faisabilité technique : la couverture en haut débit du lieu où s'exerce le télétravail doit être suffisante pour utiliser les technologies de l'information et de la communication (applications métiers, mails...) dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent ;
- l'agent exerce des missions télétravaillables, au moins en partie, représentant un jour télétravaillable par semaine pour les agents à temps complet ;
- l'agent est suffisamment autonome pour pouvoir les accomplir en télétravail ;
- l'exercice du télétravail de l'agent doit être compatible avec l'organisation du travail collectif du service : le télétravail ne doit pas faire obstacle au bon fonctionnement du service ni à la cohésion de l'équipe pas plus qu'à la nécessaire continuité du service public.
- L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail ne doit en aucun cas conduire à remplacer l'agent sur des missions non télétravaillables pour assurer la continuité du service, même de manière temporaire.

Fonctions non télétravaillables

Au vu des critères ci-dessus énumérées, ne sont pas considérées comme fonctions « télétravaillables » les fonctions suivantes :

Agent en charge de l'accueil physique des usagers.

5.3 Responsabilité du/de la télétravailleur à domicile

Le lieu dans lequel l'agent aménage son poste de travail doit être conforme aux normes en matière de santé, de sécurité et d'habitabilité en vigueur, notamment en matière de sécurité électrique et de prévention des risques d'incendie. Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

L'agent s'engage à assurer la maintenance de son réseau internet.

5.4 Assurance et vol du matériel informatique

Le télétravailleur s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir annuellement à l'établissement une attestation d'assurance spécifiant que le télétravail à domicile est bien pris en compte.

Le défaut d'attestation sera une cause de refus du télétravail.

En cas de vol du matériel informatique, l'agent déposera plainte, et en informera immédiatement son encadrant. Celui-ci transmettra le procès-verbal de plainte au service administration générale.

5.5 Modalités d'équipement des télétravailleurs

Tous les télétravailleurs bénéficieront de la mise à disposition d'un ordinateur portable. Ce portable sera utilisé sur site et à domicile dans les mêmes conditions. L'ordinateur portable servira d'unité centrale lors des jours de présence au bureau.

Les agents en télétravail devront être joignables durant leurs heures de travail via le système de téléphonie de leur ordinateur portable.

Le CDG66 prend en charge les coûts d'acquisition, de location ou de maintenance liés aux équipements informatiques et logiciels nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'agent en télétravail aura accès au réseau interne (messagerie, intranet, dossiers partagés) ainsi qu'à certaines applications métiers nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

L'ordinateur mis à disposition est utilisé à des fins professionnelles (l'usage des outils à des fins personnelles est toléré si cet usage est raisonné). L'agent doit assurer la conservation en bon état du matériel qui devra être restitué (écran, claviers, souris) à la cessation du télétravail.

Pour les agents en situation de handicap, la collectivité met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, compte tenu des aides qui peuvent compenser, en toute ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

En cas de casse ou dysfonctionnement du matériel, l'agent en informe immédiatement son encadrant et le responsable informatique du CDG66.

5.6 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), le CDG66 prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données

utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. L'agent devra, en outre, protéger les données traitées à son domicile.

Le télétravailleur doit respecter les règles de la charte informatique d'usage des systèmes d'information notamment en ce qui concerne la confidentialité, la protection des données et la sécurité, quel que soit le support. Le non-respect des règles de confidentialité et de protection des données peut entraîner des sanctions.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire). Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

5.7 Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

Le télétravail entraîne par nature une interférence entre la vie professionnelle et la vie privée de l'agent. Compte tenu de ce risque, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Dans ce cadre, l'agent ne pourra être contacté que pendant les plages horaires déterminées préalablement avec la hiérarchie et qui doivent être, en tout état de cause, comprises dans les bornes horaires de l'intéressé.

Le télétravailleur bénéficie notamment dans le cadre de l'exercice de ses missions en télétravail d'un droit à la déconnexion qui s'exerce en conformité avec les règles générales de l'établissement public.

6 Règles et recommandations en hygiène et sécurité

6.1 Responsabilités de l'employeur

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes couvertures des risques que les agents travaillant en présentiel sur site.

L'imputabilité au service de l'accident lors du télétravail est analysée par l'établissement au cas par cas, sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances).

Si l'imputabilité est confirmée, l'accident sera pris en charge par l'établissement.

Il est toutefois entendu qu'en considération du caractère privé et donc inviolable du domicile du télétravailleur, toutes les obligations légales en matière d'hygiène et de sécurité pesant sur

l'employeur en ce qui concerne les locaux ne sont pas transposables à l'identique au sein du domicile de l'agent.

6.2 Environnement de travail et ergonomie

Un espace doit être dédié pour permettre de maintenir une frontière entre la sphère personnelle et professionnelle.

6.3 Rapports sociaux, soutien du collectif

Pour prévenir un éventuel isolement et maintenir un lien social avec son équipe, l'encadrant définit les méthodes de management approprié, par exemple :

- Mise en place de règles de communication entre le(s) télétravailleur(s), le responsable hiérarchique et l'équipe ;
- Points réguliers avec l'équipe et/ou le responsable hiérarchique ;
- Répartition des tâches en réunion de service.

7 Évaluation professionnelle et suivi de la réalisation des objectifs

L'activité demandée aux agents en situation de télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement.

Compte tenu de l'éloignement induit par le télétravail, l'attention de l'encadrant est attirée sur la nécessité de suivre le télétravailleur, notamment sur les points suivants :

- Veiller, autant que possible, à ce que les réunions d'équipes soient tenues lors des jours de présence de l'agent sur site ;
- Veiller à ce que le télétravail ne porte pas préjudice à la formation de l'agent qui doit rester équivalente à celles des autres agents de son équipe, étant rappelé que la survenance d'une formation lors d'un jour habituel de télétravail ne saurait justifier la non-participation à cette formation ;
- Être en mesure de connaître à tout moment l'agenda professionnel de l'agent ;
- Réaliser régulièrement des points d'activité et de suivi d'objectifs.