

RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

Table des matières

Table des matières.....	2
1- Préambule.....	3
2- Références juridiques.....	4
3- Qu'est-ce que le télétravail et qui peut en bénéficier ?.....	4
3.1- Définition du télétravail.....	4
3.2- Principes généraux.....	4
3.3- Cas dérogatoires.....	5
A la demande de l'agent.....	5
A l'initiative de l'employeur.....	5
3.4- Bénéficiaires.....	6
Critères d'éligibilité au télétravail.....	6
Activités non éligibles.....	6
4- Droits et obligations.....	7
4.1- Dispositions générales.....	7
4.2- Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information.....	7
5- Équipement.....	8
5.1- Préconisations relatives aux conditions de travail du domicile de l'agent.....	8
5.2- Equipement mis à disposition par la collectivité.....	8
6- Modalités pratiques du télétravail.....	9
6.1- Formulation de la demande.....	9
6.2- Organisation du télétravail.....	10
Durée d'autorisation du télétravail.....	10
Lieu d'exercice du télétravail.....	11
Nombre de jours.....	11
Horaires et temps de travail.....	12
Accompagnement et suivi des télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques.....	12
Accidents du travail.....	12
Assurances.....	13
7- Calendrier de déploiement.....	13

1- Préambule

En fin d'année 2023, le Président d'Alès Agglomération et le Maire d'Alès ont souhaité ouvrir un vaste chantier sur les conditions de travail des agents de notre organisation mutualisée.

Dans ce cadre, six axes de travail ont été retenus, et un protocole de négociation a été signé avec les organisations syndicales.

Un de ces axes concerne les modalités d'organisation du travail. Afin de répondre au mieux à la nécessaire efficacité et performance des services, tout en répondant aux aspirations croissantes d'un meilleur équilibre vie personnelle vie professionnelle recherché par les agents, des réflexions sur le temps choisi sont menées en partenariat avec les organisations syndicales, et l'ensemble des services de notre organisation.

La mise en place du télétravail est un premier pas vers de nouvelles modalités d'organisation du temps de travail ingénieuses et innovantes qui devraient voir le jour en 2025. Cela s'inscrit pleinement dans une logique de modernisation du service public, des méthodes managériales afin de renforcer notre attractivité.

Le déploiement du télétravail permettra d'offrir plus de flexibilité d'organisation aux agents, tout en préservant la qualité du service rendu en s'accommodant nécessairement aux spécificités et contraintes de chaque service. Il contribuera aussi à limiter les déplacements, s'inscrivant ainsi pleinement dans notre politique volontariste de développement durable et de notre plan climat. En matière d'égalité professionnelle, il garantit à tout agent éligible, homme ou femme, un accès à un télétravail de qualité, encadré et efficace.

Pour 2024, notre objectif est d'accompagner au mieux les situations particulières rencontrées par nos agents. Qu'il s'agisse de permettre à un agent de maintenir une activité professionnelle alors que son état de santé ne lui permet pas de se déplacer mais qu'il est en capacité et a la volonté de poursuivre son activité professionnelle, qu'il s'agisse de lui permettre d'accompagner un proche en qualité de proche aidant, ou qu'il s'agisse d'accompagner un projet personnel tout en maintenant un lien avec notre organisation dans un premier temps, notre volonté est de donner la possibilité à tout un chacun de concilier dans les meilleures conditions possibles ces situations individuelles et la poursuite de son activité professionnelle.

Cette nouvelle méthode d'organisation du travail représente un défi pour les managers. Des formations et des accompagnements aux nouvelles formes de management seront proposés par la collectivité pour leur permettre de continuer à remplir pleinement leur rôle et d'atteindre les objectifs du service. Le règlement détaillé ici permet de donner un cadre commun à la mise en œuvre de cette nouvelle modalité d'organisation du travail.

2- Références juridiques

- article 133 de 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,
- décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- 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,
- accord national signé le 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le présent règlement a été présenté aux différents Comités Sociaux Territoriaux le 11 juin 2024 qui y ont donné un avis favorable et annexé aux délibérations autorisant le télétravail au sein des entités de l'organisation mutualisée de manière pérenne.

3- Qu'est-ce que le télétravail et qui peut en bénéficier ?

3.1- Définition du télétravail

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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

3.2- Principes généraux

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration¹. De même, la mise en place du télétravail nécessite l'accord du supérieur hiérarchique. Cela suppose une acceptation des conditions du télétravail telles que définies dans le présent règlement par l'agent bénéficiaire.

¹ Sauf cas exceptionnels - « Cas dérogatoires 3.3 »

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 prévenance de 2 mois.

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 leur bureau. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être contacté, correspondent aux bornes horaires normalement établies dans le service de l'agent et définies dans le règlement temps de travail de la collectivité, et donc sont similaires à ses horaires habituels. Le droit à la déconnexion est ainsi reconnu à tout agent s'inscrivant dans la démarche télétravail.

3.3- Cas dérogatoires

Par principe, le recours au télétravail est autorisé pour un jour maximum par semaine. Toutefois, dans certaines situations exceptionnelles, une dérogation autorisant un recours au télétravail jusqu'à cinq jours par semaine est possible sur accord du Directeur Général. Dans les cas suivants :

3.3.1 - A la demande de l'agent :

- pour une durée de 6 mois maximum 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 ;
- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du Code du travail, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- 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 ;
- une autorisation exceptionnelle peut également être délivrée, sur autorisation expresse du Maire ou du Président pour accompagner des projets professionnels ou personnels.

3.3.2 - A l'initiative de l'employeur :

Il est possible de recourir au télétravail ponctuel en raison de situations collectives particulières (crise sanitaire, indisponibilité des locaux...) sur une période déterminée.

Dans les cas dérogatoires de télétravail, un point hebdomadaire doit impérativement être mis en place dans les services entre l'agent et son responsable direct. L'agent doit, par ailleurs, participer en visio conférence aux réunions de service qui seront organisées.

3.4- Bénéficiaires

3.4.1 - Critères d'éligibilité au télétravail

Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et agents contractuels de droit public ou de droit privé ayant un contrat de six mois minimums.

Une ancienneté de six mois au sein de l'organisation mutualisée est nécessaire, sauf dans les cas prévus au 3.3 à l'initiative de l'employeur.

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

- la faisabilité technique => la couverture haut débit du lieu où s'exerce le télétravail doit être suffisante pour utiliser les technologies de l'information et de la communication (internet, mail, couverture téléphonique) dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent,
- l'agent doit exercer des missions télétravaillables, son emploi doit être inscrit dans la liste des emplois éligibles au télétravail élaborée au sein de la collectivité en lien avec les organisations syndicales,
- l'agent doit être suffisamment autonome pour pouvoir accomplir ses missions 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, à la cohésion de l'équipe et à la continuité du service public,
- le responsable de l'agent doit être en mesure de définir les objectifs quantifiables et vérifiables sur les missions réalisées en télétravail.

3.4.2 - Activités non éligibles

De par leur nature, certaines activités exercées par les agents ne sont pas éligibles à la pratique du télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulation en grand nombre,
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- par nature, toutes les activités techniques ne pouvant être exercées autrement qu'en présentiel.

La liste d'emplois éligibles au télétravail a été finalisée au regard des critères évoqués ci-dessus.

L'éligibilité au télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de poste à la vue des contraintes du service d'accueil.

4- Droits et obligations

4.1- Dispositions générales

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 (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, etc...

Il est également soumis aux mêmes obligations. Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par la collectivité.

4.2- Respect des règles d'utilisation des systèmes d'information

Les télétravailleurs doivent :

- utiliser l'ordinateur portable fourni par la collectivité
- ne pas s'opposer aux moyens de traçabilité mis en place sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par la collectivité,
- respecter le paramétrage et la configuration des moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par la collectivité,
- mettre en œuvre les procédures de mise à jour demandées des moyens informatiques et de communication par la collectivité et ce dans un délai de 48 heures,
- respecter les règles de protection des données mises en place par la collectivité sur les moyens informatiques et de communication électronique,
- veiller à utiliser tous les moyens de sécurité et de protection mis à disposition par la collectivité afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique,
- respecter les restrictions à l'usage des moyens informatiques et de communication électronique mises en place par la collectivité, à un usage professionnel exclusif, conformément à la charte informatique en vigueur,
- prévenir sans délai le service TIC en cas d'incidents,
- en cas de panne ou de dysfonctionnement des moyens informatiques ou de communication électronique empêchant notamment le bon accomplissement,
- des tâches, prévenir sans délai la Hotline du service TIC. Si le problème technique ne pouvait être résolu rapidement, l'agent devra revenir sur site,
- respecter les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur pour les installations électriques et lieu d'exécution du télétravail et ce afin de protéger les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition par la collectivité,
- en cas de retour à un travail dans les locaux de la collectivité pour quelques motifs que ce soit, rendre les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition.

En cas de non-respect de ces dispositions, la collectivité se réserve le droit de :

- demander à l'utilisateur de se mettre en conformité dans un délai de 48 heures,

- restreindre l'accès à certains moyens informatiques ou applications mis à disposition par la collectivité pour une période déterminée ou indéterminée,
- mettre un terme au télétravail.

5- Équipement

5.1- Préconisations relatives aux conditions de travail du domicile de l'agent

Afin de s'assurer des bonnes conditions de travail de l'agent autorisé à télétravailler, lorsque celui-ci présente sa demande de télétravail, est réputé disposer :

- d'un environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe).
- des prérequis techniques du domicile :
 - connexion Fibre optique ou ADSL d'un débit minimum de 3 Mb/s en réception et 1 Mb/s en émission, accessible du lieu de télétravail,
 - installation électrique aux normes,
 - possibilité de brancher un équipement sur la box Internet, en cas l'indisponibilité de la connexion WiFi.

5.2- Équipement mis à disposition par la collectivité

La collectivité met à disposition des télétravailleurs :

- un ordinateur portable (celui-ci remplace alors le PC fixe de bureau et doit donc être transporté par l'agent les jours de télétravail),
- des outils de communication uniformisés et exclusifs de type Jistimeet, Micollab,
- un casque/micro.

La collectivité ne prend pas en charge l'équipement mobilier nécessaire au télétravail (bureau, chaise, lampe, rallonges électriques...), ni le matériel informatique supplémentaire (écran, clavier, imprimante, câblage, ...), ni la ligne téléphonique fixe et l'abonnement internet.

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

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent en télétravail bénéficie d'un accompagnement du service informatique de la collectivité, via la hot line habituelle, de la même manière que s'il travaillait sur site en présentiel.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

A ce titre, le télétravailleur ne doit pas, par principe, imprimer de documents sur son lieu de télétravail et/ou transporter de données sur des supports amovibles (papier, clé USB, disque dur externe, etc).

L'équipement informatique du télétravailleur est financé par la collectivité, dans les mêmes conditions que s'il l'était sur site. L'abonnement Internet est celui du

télétravailleur, de même que le mobilier nécessaire à l'exercice du télétravail. Les appels professionnels doivent être passés via Micollab uniquement.

La collectivité ne versera aucune indemnité forfaitaire, ni frais de repas aux agents volontaires pour télétravailler.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la collectivité.

6- Modalités pratiques du télétravail

6.1- Formulation de la demande

L'agent devra remplir un formulaire de candidature et solliciter un entretien auprès de son encadrant(e) direct(e), qui émettra un avis quant à la demande formulée dans un délai d'un mois maximum et précisera les missions et objectifs de l'agent en télétravail ainsi que les indicateurs associés.

Ce dossier contient :

- un formulaire de demande de télétravail qui précisera l'organisation souhaitée du télétravail ainsi que les missions accomplies en télétravail avec les indicateurs correspondants,
- une attestation sur l'honneur sur les conditions techniques du domicile (espace dédié, qualité de la connexion internet, conformité électrique, etc).

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé précisé sur la demande ou dans tout lieu à usage professionnel. En cas de télétravail à son domicile, l'agent attestera de la conformité des installations aux spécifications techniques nécessaires. A ce titre, ce lieu 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 incendie. Le non-respect de ces règles sera susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail. En outre, l'agent s'engage à assurer la maintenance de son réseau internet.

L'administration examine la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Elle doit faire connaître sa décision, par écrit à l'intéressé dans un délai d'un mois maximum à partir de la date de réception de la demande.

En cas d'accord de la demande, un arrêté sera rédigé.

Une période d'adaptation de 3 mois est mise en place, pendant laquelle il pourra être mis fin au télétravail à la demande de l'agent ou du responsable avec des délais de prévenance réduits à 1 mois.

La validation du télétravail sera prononcée par :

- le Directeur de l'agent s'il s'agit d'une demande correspondant à 1 jour fixe par

- semaine,
- le Directeur Général ou le Président sur avis de la DRH s'il s'agit d'une demande relevant des cas dérogatoires énoncés au 3.3.

Le formulaire dûment complété est validé par le directeur (ou le supérieur hiérarchique faisant office) puis retourné à la direction des ressources humaines pour rédaction de l'arrêté (ou du contrat) correspondant.

En cas de refus, le formulaire est retourné à l'agent, faisant mention des motifs du refus, et une copie est adressée à la DRH.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'agent peut saisir, de sa propre initiative, la Commission Administrative Paritaire (CAP) (ou Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents non titulaires) dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

6.2- Organisation du télétravail

6.2.1 - Durée d'autorisation du télétravail

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée d'un an.

L'agent doit formuler une demande de prolongation de télétravail 2 mois avant la fin de la période initiale.

Les trois premiers mois de l'exercice opérationnel des fonctions en télétravail constitueront une période d'adaptation permettant à l'agent et à son responsable hiérarchique d'appréhender la réalité du télétravail. A l'issue de cette période, un entretien sera organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique pour entériner la mise en place du télétravail, ou le cas échéant et si la situation le justifie, convenir d'un renouvellement de la période d'adaptation pour 3 mois supplémentaires. Même une fois mis en place, un entretien annuel est organisé pour dresser un bilan partagé entre le responsable hiérarchique et l'agent.

Chaque partie peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment.

L'abandon du télétravail, s'il relève du souhait de l'agent, doit être formulé par écrit au Directeur de Pôle/Ressources et à la DRH. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit à 1 mois en cas de nécessité du service dûment motivé, il appartient alors au directeur de l'agent d'en informer l'agent et la DRH. La fin du télétravail sera alors mise en œuvre dans un délai de 15 jours.

6.2.2 - Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé précisé sur la demande de l'agent, ou dans tous lieux à usages professionnels.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. L'agent n'effectuera pas de déplacements professionnels le(s) jour(s) où il télétravaille.

6.2.3 - Nombre de jours

Le rythme de 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. La pratique du télétravail est ainsi limitée à un jour maximum par semaine.

Deux formes d'organisation du télétravail sont possibles :

- un jour de télétravail fixe par semaine, soit les mardis, soit les jeudis sauf cas d'incompatibilité avec l'organisation du service,
- un forfait de 10 jours flottants mobilisables sur l'année non reportables sur l'année suivante et posés au regard de missions ponctuelles menées plus efficacement en télétravail telles que les activités de rédaction de rapports, de notes ou certaines phases de préparation de réunion ou de conception de projet.

Dans le cas de jours de télétravail fixes, les nécessités de service priment sur l'organisation en télétravail. En cas de besoin avéré et à titre exceptionnel, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent de venir travailler sur site. Cette demande devra être formulée par écrit. Les journées ou demi-journées de télétravail non effectuées ne pourront pas être reportées.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail, après information de sa hiérarchie. Ses déplacements sont alors couverts.

Si le jour de télétravail convenu ne correspond 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 de télétravail convenu ne correspond 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.

6.2.4 - Horaires et temps de travail

Les horaires de travail de l'agent sont similaires aux horaires prévus dans le service dont relève l'agent.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone, messagerie électronique,

messagerie instantanée pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires fixées par l'organisation.

Le temps décompté pour une journée de télétravail correspond au temps de travail quotidien normalement effectué sur site.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires. Aucune heure complémentaire ou supplémentaire ne sera prise en compte en télétravail, sauf demande expresse écrite du responsable de service.

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

6.2.5 - Accompagnement et suivi des télétravailleurs et de leurs supérieurs hiérarchiques

La formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail (FSSSCT) pourra effectuer des visites sur le lieu du télétravail (domicile) à la demande du télétravailleur ou de sa hiérarchie, avec accord écrit du télétravailleur.

6.2.6 - Accidents du travail

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

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la collectivité. Les déplacements professionnels n'étant pas autorisés les jours de télétravail, aucune reconnaissance d'accident de trajet ne pourra avoir lieu dans les cas de télétravail à domicile.

6.2.7 - Assurances

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

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 cette dernière est recherchée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur et à transmettre une attestation à son employeur.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiqué dans un délai de 5 jours ouvrés à la direction assistance juridique et prévention des risques.

7- Calendrier de déploiement

Afin de tenir compte des situations particulières et/ou difficiles notamment en raison de l'état de santé des agents, le télétravail pourra être mise en œuvre à partir du 1^{er} juillet 2024 pour les cas dérogatoires énoncés au 3.3 du présent règlement.

Un déploiement progressif sera ensuite effectué au regard notamment de la réflexion globale et des travaux en cours sur le temps choisi courant 2025, mais aussi des possibilités d'équipements informatiques qui incombent à la collectivité. Les modalités seront déterminées sur le second semestre 2024. S'il y a lieu, le présent règlement sera revu.

Concernant l'accompagnement managérial, cette organisation impose de passer d'un management présentiel à un management à distance avec une planification de l'activité et une utilisation accrue des nouvelles technologies. Des formations en management, adaptées à ces nouvelles modalités d'organisation du travail, seront proposées aux encadrants. Des bilans réguliers seront organisés entre le télétravailleur et sa hiérarchie.