

Charte d'expérimentation du télétravail

Préambule

Au vu du nombre d'agents résidant dans un large périmètre autour du pôle administratif du Syndicat ValOrizon, il a été décidé de lancer une expérimentation du télétravail en interne. En effet, le télétravail permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée en offrant de meilleures conditions de travail :

- il réduit le coût, le stress des transports.
- il participe également à l'enjeu de l'éco-mobilité en réduisant les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre

Sur la base du volontariat, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

Réponse pour la majorité des agents pour qui, le recours au télétravail est un réel souhait.

Par conséquent, cette charte vient acter une volonté de mise en œuvre progressive de ce nouveau mode de travail. Elle précise les modalités organisationnelles et réglementaires tant pour la collectivité que pour les agents du Syndicat qui seront co-validées par le protocole individuel annexé.

Charte d'expérimentation du télétravail à ValOrizon

Il a donc été décidé de lancer une expérimentation de télétravail au sein de nos propres services afin de répondre aux enjeux suivants :

- ✓ Social : le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle tout en limitant la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Ce mode de travail peut aussi favoriser les conditions de travail pour les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes dont la mobilité serait réduite.
- ✓ Économique : en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant et de mieux gérer leur temps.
- ✓ Environnemental : le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre. À ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.
- ✓ Évolution de la culture managériale : le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre chefs de service et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche de ces missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour son travail. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.

Cadre juridique

L'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définit les conditions du télétravail. Il est complété par l'arrêté du 30 mai 2006.

L'article 133 de la Loi du 12 mars 2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du chef de service. Il précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Enfin, 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.

Le projet d'expérimentation a reçu un avis favorable en Comité Social Territorial du 30 mai 2023, et adopté par le Comité Syndical du 26 juin 2023.

Conformément aux engagements pris lors de ces instances, les modalités opérationnelles de cette expérimentation sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage vient compléter le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec la collectivité.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une 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.

Article 2 – Principes généraux

- ✓ 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 son supérieur hiérarchique.
- ✓ 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 sera fixée par chaque organisation.
- ✓ 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 soumis aux mêmes obligations.
- ✓ 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) et de la Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- ✓ Dans un souci de respect de vie privée du télétravailleur, l'employeur définit en concertation avec celui-ci les plages horaires de travail pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie

Modalités de l'expérimentation du télétravail à ValOrizon

Article 3 : Entrée en vigueur et durée de l'expérimentation

L'expérimentation se déroule du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de l'expérimentation. Toutefois, chaque partie peut mettre fin à sa participation.

L'abandon de l'expérimentation fait l'objet d'un courrier adressé dans un délai d'un mois avant son effectivité. Il est applicable sans autre délai ni formalité.

Néanmoins, l'activité en télétravail peut être interrompue sans délai pour des nécessités de service.

Article 4 : Contractualisation agent/Syndicat ValOrizon

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct qui sera validé par la signature du Président et/ou de la Direction Générale des Services

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télétravaillés, les plages horaires...

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser.

Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le chef de service et l'agent.

Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, l'encadrant devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Une information des agents et des responsables hiérarchiques sera réalisée sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation.

Les agents intéressés devront remplir une demande de télétravail qui fera l'objet d'une étude par le supérieur hiérarchique et la Direction Générale des Services. Une réponse écrite sera donnée à chaque demandeur dans un délai d'un mois.

En cas d'accord, la Directrice Générale Adjointe Ressources, responsable du service des Ressources Humaines prendra contact avec l'agent et son supérieur hiérarchique pour leur indiquer la procédure de mise en place.

En cas de refus, la Direction Générale des Services prendra contact avec l'agent pour indiquer les motifs du refus.

En cas de désaccord, un recours sera possible auprès de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire, selon le statut de l'agent concerné.

Article 6 : Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

La possibilité de candidater à l'expérimentation est ouverte à tous les agents, dès lors qu'ils ont plus d'un mois d'ancienneté dans la collectivité quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quels sont les postes non « télétravaillables », c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

L'expérimentation est menée uniquement avec les agents dont le poste est télétravaillable.

L'éligibilité au télétravail du poste occupé par l'agent prend en considération :

- ✓ Les missions du poste (instruction, étude, gestion de dossiers, rédaction de rapports, notes, compte-rendu...) ,
- ✓ L'organisation du service,
- ✓ Les contraintes de continuité de service,
- ✓ Le nombre de télétravailleurs dans le service,
- ✓ Le niveau de confidentialité des données traitées par l'agent,
- ✓ La continuité des relations interservices et avec les partenaires,
- ✓ L'accessibilité à distance de certains logiciels/applications,
- ✓ La distance entre le lieu de travail et celui du domicile,
- ✓ Les enjeux liés au télétravail,
- ✓ De toutes les fonctions, y compris les personnels ayant une fonction d'encadrement– d'une large répartition géographique, par rapport au lieu de résidence de l'agent
- ✓ Les aptitudes au télétravail de l'agent : autonomie dans la réalisation des activités, capacité d'anticipation et d'organisation de ses tâches/missions, autonomie dans la gestion du poste informatique, capacité à rendre compte de son travail et capacité à gérer l'isolement ponctuel.

Ne sont donc pas éligibles au télétravail les activités :

- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'accueil, l'entretien, la conduite d'engin de compactage, la maintenance et l'exploitation des équipements sites techniques, la pesée...
- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes,
- qui exigent un travail d'équipe régulier.

Article 7 : Critère d'éligibilité technique

Pour l'expérimentation du télétravail, une seule possibilité est ouverte au Syndicat ValOrizon à ce jour:

- ✓ l'agent peut télé travailler à domicile et il doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau.
- ✓ Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique et à tous les dossiers informatiques habituels, le temps de l'expérimentation via le serveur mis à disposition par la collectivité.

Article 8 : Forme du télétravail

Les formes du télétravail fixe ou ponctuel « forfaitaire » sont retenues, à savoir :

➤ Le nombre de jours de télétravail fixe par semaine fixé à :

- ✓ ½ journée par semaine ou 2 jours par mois.
- ✓ 0 jour pour une quotité de travail à temps partiel.

➤ Ou le nombre de jours annuel de télétravail ponctuel « forfaitaire » fixé à :

- ✓ 20 jours maximum.

À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 1 jour par semaine,

- Pour des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce, pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Pour les femmes enceintes.
- Pour les agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum. Cette dérogation est 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.

Durant les jours de télétravail, l'agent doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail, ce jour ne sera pas reportable.

A noter que le jour de réunion hebdomadaire d'un service ne peut faire l'objet d'une demande de jour ou ½ journée télétravaillée.

Afin de maintenir une journée où les échanges interservices seront possibles, le lundi est une journée qui ne pourra pas être télétravaillée.

Article 9 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télé travaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail. L'agent n'effectuera pas de déplacements le (s) jour (s) où il télé-travaille.

Article 10 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures minimum dans la journée de télétravail, en fonction des modalités fixées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est-il exclusif de la garde d'enfant.

1. Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information du Syndicat ValOrizon.

Lors de cette expérimentation les ordinateurs portables du Syndicat seront à réserver via le planning ressources.

Seuls les ordinateurs du Syndicat ValOrizon sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques, dans le cas où ils sont sur le réseau de la collectivité.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Le prestataire informatique est à contacter comme selon la procédure en place afin de répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

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

2. Téléphonie

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

Les appels sortants pourront être différés les jours de travail en présentiel au service administratif.

L'utilisation du téléphone personnel sera envisageable en mode anonyme avec l'accord de l'agent concerné.

Article 12 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, 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 le protocole individuel.

Article 13 : 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 (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations.

Il doit respecter la charte informatique et les différentes règles, édictées par la collectivité, de sécurité de l'information.

Il doit également respecter le règlement intérieur de la collectivité.

Article 14 : Accidents liés au travail

La collectivité 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.

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.

Article 16 : Assurances

Le Syndicat ValOrizon 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 du Syndicat ValOrizon n'est pas engagée ou si la responsabilité de la collectivité est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Troisième partie

Suivi et évaluation de l'expérimentation

Article 17 : Suivi de l'expérimentation

Pour mener à bien cette expérimentation, les instances suivantes sont mises en place ou mobilisées pour suivre et valider le travail de la Direction Générale des Services, chargée d'animer le dispositif :

Un comité de suivi : il est composé d'un élu et de la Direction Générale des Services. Il est chargé de :

- créer les outils de mise en œuvre de l'expérimentation (charte, protocole individuel, fiche de candidature),
- analyser les candidatures à l'expérimentation,
- suivre le déroulement de l'expérimentation, et le cas échéant suggérer des améliorations
- élaborer des indicateurs d'évaluation du dispositif,
- réaliser le bilan de l'expérimentation et proposer la suite à y donner (prolongation de l'expérimentation, arrêt ou généralisation),
- il rend compte de l'avancement de la démarche à l'instance de validation, qui est la Commission Administration Générale.

L'expérimentation du télétravail et ses conditions de mise en œuvre seront présentées au Comité Technique départemental pour consultation et information.

Comité Syndical : Elle sera également soumise aux élus de la collectivité :

Article 18 : Évaluation de l'expérimentation

L'évaluation intégrera tous les aspects du télétravail : managérial, social, environnemental et économique.

Elle portera sur l'appréciation du télétravail par le télétravailleur lui-même, ses collègues, son encadrant et l'ensemble de sa hiérarchie.

Elle sera réalisée avant la fin du 2^{ème} trimestre 2024 afin d'éclairer la décision à prendre, en septembre 2024, sur la suite à donner à l'expérimentation.

Au vu de celle-ci, le télétravail pourra être instauré au sein du Syndicat ValOrizon, dans ce cas, il devra être intégré dans le Règlement Intérieur après avis du Comité Social Territorial et du Comité Syndical.

Protocole individuel Expérimentation du télétravail à ValOrizon

Vu l'avis favorable émis par le Comité Social Territorial (CST) réuni en séance 30 mai 2023,
Vu la délibération du Comité Syndical du ,
Vu la Charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication
du Syndicat ValOrizon,

Vu la Charte d'expérimentation du télétravail au Syndicat ValOrizon,

Vu la candidature de Mme/M. Prénom.....
Nom.....Fonctions'inscrivant

dans les principes énoncés par la Charte d'expérimentation du télétravail,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

ENTRE

Le « Syndicat mixte de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés en
Lot-et-Garonne à vocation départementale », ci-après dénommé ValOrizon, représentée par
le Président, Michel MASSET,

ET

Mme/M. Prénom....., Nom.....,

Fonction....., ci-dessous dénommé (e) « le
télétravailleur »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction,
grade ou statut.

La participation à l'expérimentation du télétravail relève d'une adhésion partagée entre les
signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance des
chartes d'expérimentation et d'usage du système d'information, annexées au présent
protocole.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de
l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

La date d'effet du protocole est fixée au mois de

Article 2 : Durée du protocole25470156-0223_06_09-DE
Reçu le 05/07/2023

L'application du protocole prendra fin en Une des parties signataires peut demander à mettre fin au protocole avant la fin de la période prédéfinie.

La demande sera formulée par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité.

L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 3 : Objet de l'expérimentation

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail. Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

-
-
-
-
-
-
-

Article 4 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent doit être à temps complet.

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail à raison de jour(s) par semaine au domicile ou.....jours par an.

Le/s jour/s de télétravail défini (s) non modifiables est/sont :

.....

Un jour non télétravaillé :

- En cas de réunion, dysfonctionnement du matériel, formation.....,
- Compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent),

ne donnera pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée égale au temps de travail habituel de l'agent, 7 heures minimum. Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé à son domicile.

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées pendant l'expérimentation,.

Il doit fournir au Syndicat ValOrizon une attestation de son assureur l'autorisant à pratiquer le télétravail.

Il déclare sur l'honneur :

- ✓ disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- ✓ disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion ADSL d'au moins 1 Mégabit,
- ✓ qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- ✓ qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement. Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole,
- ✓ disposer d'une assurance immobilière du lieu de travail (contrat « multirisque-habitation »),
- ✓ le cas échéant : avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile (si en copropriété),
- ✓ disposer d'installations électriques à son domicile conformes à la réglementation en vigueur .

Article 7 : Équipements de travail

Le Syndicat ValOrizon met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, qui se substituera à son poste de travail actuel.

Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte Charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication du Syndicat ValOrizon.

Concernant la téléphonie, dans le cas du télétravail à domicile, la ligne professionnelle est renvoyée sur la ligne personnelle de l'agent.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.

Article 10 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Le télétravailleur fournira à la Responsable Ressources Humaines, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 11 : Suivi du protocole

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique font, au minimum, un bilan mensuel de l'exécution du protocole.

Les parties sont invitées à porter à connaissance du comité de suivi du télétravail toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail.

La fiche de suivi sera complétée par le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser pendant son temps de travail.

Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le responsable hiérarchique et l'agent.

Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, le responsable hiérarchique devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

L'agent s'engage à compléter tout document utile à l'évaluation.

AR Prefecture

047-254702582-20230626-DL2023_06_09-DE
Reçu le 05/07/2023

Fait en 2 exemplaires,

A, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le télétravailleur,

Le responsable hiérarchique,

La Direction Générale des Services

Annexes accessibles dans [L:\7-RESSOURCES HUMAINES\Règlement intérieur et annexes\Expérimentation télétravail](#)

- Charte d'expérimentation du télétravail
- Charte utilisateur liée à l'usage des technologies de l'information et de la communication du Syndicat ValOrizon
- Information relatif à la bonne utilisation de l'e-mail
- Tableau de suivi des tâches réalisées

➤ *Délibération « Mise en place du télétravail au sein des services du syndicat – Charte d'expérimentation » accessible dans [L:\1-DELIBERATIONS SCANNEES\2023](#)*