

## **EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 12 AVRIL 2024**

**12/04/2024 - 8**

Date de la convocation : 05/04/2024. Nombre de membres en exercice : 72. Quorum : 37. Présents : 63. Pouvoirs : 5

Le vendredi 12 avril 2024 à 18 heures, le Conseil de DOUAISIS AGGLO s'est réuni Salle Europe 1 du Parc des Expositions du Rivage Gayant de Douai, sous la présidence de M. Christian POIRET, Président, avec pour Secrétaire de séance M. Jean-Jacques PEYRAUD

### **ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mme Nadine MORTELETTE, M. Bruno VANDEVILLE, M. Christophe CHARLES, M. Freddy KACZMAREK, M. Alain DUPONT, M. Christian DORDAIN, Mme Lucie VAILLANT, M. Claude HÉGO, Mme Marylise FENAIN, M. Eric CARNEL, M. Jean-Michel SZATNY, Mme Estelle MOUY, M. Frédéric CHÉREAU, Mme Agnès DUPUIS, M. Mohamed KHERAKI, Mme Stéphanie STIERNON, M. Hocine MAZY, M. Jean-Christophe LECLERCQ, Mme Avida OULAHCENE, M. Jean-Michel LEROY, Mme Jamila MEKKI, M. Yvon SIPIETER, Mme Nathalie APERS, M. Michaël DOZIÈRE, Mme Nora CHERKI, Mme Coline CRAEYE, M. Xavier THIERRY, Mme Chantal RYBAK, M. François GUIFFARD, M. Laurent KUMOREK, M. Thierry BOURY, M. Lionel BLASSEL, Mme Florence GEORGES, M. Alain WALLART, M. Michel PEDERENCINO, M. Jean-Jacques PEYRAUD, Mme Valérie LOUWYE, Mme Annie GOUPIL-DEREGNAUCOURT, M. Jean-Paul COPIN, M. Eric SILVAIN, M. Francis FUSTIN, Mme Maryline LUCAS, M. Romuald SAENEN, M. Jean-Luc HALLÉ, M. Jean-Paul FONTAINE, Mme Caroline SANCHEZ, M. Thierry GOEMINNE, M. Christian POIRET, M. Daniel FOUQUET, Mme Edith BOUREL, M. Alain MENSION, M. Lionel COURDAVAULT, M. Pascal GEORGE, M. Christophe DUMONT, Mme Marie-Josée DELATTRE, Mme Stéphanie CARAMOUR, M. Dimitri WIDIEZ, Mme Joselyne GEMZA, M. Henri JARUGA, M. Patrick MERCIER, M. Laurent DESMONS, Mme Jocelyne CHARLET, M. Jacques MICHON.

### **EXCUSÉS AYANT DONNÉ POUVOIR :**

M. Raphaël AIX (pouvoir à M. François GUIFFARD), Mme Auriane DELBARRE (pouvoir à Mme Nora CHERKI), M. Thierry PREIN (pouvoir à M. Eric SILVAIN), Mme Francette DUEZ (pouvoir à M. Lionel COURDAVAULT), M. Didier CARREZ (pouvoir à M. Henri JARUGA)

### **EXCUSÉS :**

M. Alain BOULANGER, Mme Mathilde GUILAIN-DESMONS, M. Thibaut FRANCOIS, Mme Nicole MARFIL.

### **ABSENTE REPRÉSENTÉE :**

Mme Nicole DESCAMPS

### **ASSISTAIENT ÉGALEMENT A LA RÉUNION :**

Mme Catherine BLOT, Directeur Général des Services, M. Guy GEVAERT, Directeur Juridique, M. François LAURENT, Directeur Général Adjoint pôle Pilotage et Solidarités, M. Franck FOURNIER, Directeur Général Adjoint pôle Aménagement du territoire et Transition écologique, Mme Mélanie DELABARRE MEGNIN, Directrice de Douaisis Agglo Tourisme, M. Stéphane VENET, Directeur Archéologie Préventive, M. Arnaud HOUTTEMANE, Directeur des Déchets, M. Guillaume BOUQUET, Contrôleur de Gestion, Mme Céline HUBY, Directrice Cohésion Sociale-Habitat, M. Grégory CLAIRBAUX, Directeur des Ressources Humaines, Mme Sandrine DANSETTE, Directrice du Développement Economique, M. Chékib BEN SMIDA, Directeur Transition Ecologique – Mobilité et Qualité, Mme Daisy VINCENT, Directrice Aménagement et Voiries, Mme Elisabeth DANIELEWSKI, Directrice Prospective et financements extérieurs, M. Cédric GILLERON, Directeur Service Technologies Information, M. Raphaël MATHIEU, Directeur de la Communication, Mme Camille PERIN, chargée de mission auprès du DGS.

## **5 – Ressources humaines**

### **5.3 – Modifications des modalités d'exercice du télétravail et Mise en place d'une charte du télétravail**

Le télétravail a été mis en place à DOUAISSIS AGGLO par délibération du 17/12/2021 modifiée.

Il est proposé ici de modifier les modalités d'exercice du télétravail quant aux agents éligibles au télétravail en retirant l'exigence d'une ancienneté de 6 mois à DOUAISSIS AGGLO et de permettre aux agents à temps partiel ou en aménagement horaire de bénéficier d'une ½ journée de télétravail uniquement le même jour que leur temps partiel ou le même jour que leur aménagement horaire.

Par ailleurs, afin de rassembler dans un seul et unique document l'ensemble des règles relatives à l'exercice du télétravail, modifiées par délibérations successives, il est proposé de mettre en place une charte relative aux modalités d'exercice du télétravail à DOUAISSIS AGGLO.

Chaque ajout, retrait ou modification d'une modalité sera soumis pour avis au CST, fera l'objet d'une délibération au Conseil Communautaire et entrainera la mise à jour de la charte.

Le Comité social Territorial lors de sa réunion en date du 20/02/2024 a émis un avis favorable.

Il vous est donc proposé, après avis favorable du Bureau, d'adopter la charte relative aux modalités d'exercice du télétravail à DOUAISSIS AGGLO jointe en annexe de la présente délibération.

## **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

*Le Président de DOUAISSIS AGGLO certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte.*

Publié le 22/04/2024  
Réceptionné en sous-préfecture le 22/04/2024

*Identifiant de télétransmission*  
059-200044618-20240412-12-04-2024-8-DE

**LE PRESIDENT,**



**Christian POIRET**

**Le Secrétaire de séance,**



**Jean-Jacques PEYRAUD**



# **CHARTRE RELATIVE AUX MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL A DOUAISIS AGGLO**

## PREAMBULE

L'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 autorise l'exercice des fonctions en télétravail aux agents publics, fonctionnaires et non fonctionnaires. Aux termes du 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, les collectivités territoriales peuvent mettre en place le télétravail par délibération.

Par ailleurs, le 13 juillet 2021, l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été conclu avec les 9 organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les employeurs publics.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et à l'accord cadre susvisé, et après avis favorable du Comité Technique du 25/11/2021, le télétravail a été instauré à DOUAISIS AGGLO par délibération en date du 17/12/2021.

La présente charte a pour objet de fixer, dans un seul et unique document, les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies par la délibération du 17/12/2021 modifiées depuis par différentes délibérations.

### *Références juridiques :*

*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, article 133*

*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 du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*

*Délibération du 17 décembre 2021 relative à la mise en place du télétravail à DOUAISIS AGGLO, modifiée par délibérations du 31/03/2021, 21/12/2023, 14/03/2024*

## **Article 1 – Les activités éligibles au télétravail**

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de DOUAISIS AGGLO, auprès de tous types d'usagers ou de personnels,
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données mentionnées (que ce soit sous un format papier ou clé USB ou tout autre support numérique).
- l'accomplissement de travaux faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités techniques et opérationnelles de terrain se déroulant en dehors des locaux de DOUAISIS AGGLO et nécessitant une présence physique pour leur accomplissement

Toutefois, si ces activités ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, celui-ci pourra demander le télétravail, à condition qu'un volume suffisant d'activités en télétravail puisse être identifiées et regroupées.

## **Article 2 – Modalités et quotités autorisées**

### Modalités :

Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine pendant la période autorisée.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail et pour une durée allant jusqu'au 31 décembre de l'année n de l'autorisation accordée.

Elle prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine pendant la période autorisée.

Dans le respect des quotités maximales définies, et afin de permettre la présence le lundi des agents à DOUAISIS AGGLO, le télétravail sera autorisé les mardi, mercredi, jeudi et/ou vendredi. Lorsque le télétravail est accordé pour 2 jours, les 2 jours ne pourront pas être consécutifs

### Quotités :

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail est :

- 2 jours maximum par semaine pour un agent à temps plein sur 5 jours
- 1 jour maximum par semaine pour un agent à temps plein travaillant moins de 5 jours/semaine, pour un agent à temps partiel ou temps non complet, quelle que soit la quotité du temps partiel
- Une seule ½ journée maximum par semaine, uniquement possible pour les agents à temps partiel le même jour ou en aménagement horaire le même jour, pour éviter de se déplacer pour ½ journée.

Les deux modes de télétravail, en journée complète ou en ½ journée, ne sont pas cumulables.

### Dérogation aux quotités autorisées :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus dans les cas suivants :

- Pour une durée de six 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** ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable
- 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 (pandémie, événement climatique ...)

Il est toutefois rappelé que la dérogation reste soumise à autorisation préalable du Président.

#### Agents pouvant bénéficier d'une autorisation de télétravailler :

Peuvent bénéficier d'une autorisation de télétravail, les agents (titulaires et non titulaires) sur emplois permanents ou non permanents

#### Conditions de report / annulation :

En cas d'impératif de service justifié, l'encadrant aura la possibilité d'annuler tout ou partie des journées de télétravail sans délai de prévenance.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré ne donne pas lieu à report.

Les semaines où il y a un jour férié :

- pour les agents bénéficiant de 2 jours de télétravail, les agents ne pourront télétravailler qu'une journée.
- à la discrétion du Directeur, l'ensemble de jours télétravaillés peuvent être annulés

#### Espaces partagés de travail

Les agents bénéficiant de 2 jours de télétravail par semaine pourront être amenés à travailler dans des espaces partagés de travail afin d'optimiser les espaces de travail au sein de DOUAISSIS AGGLO.

### **Article 3 : Locaux pour l'exercice du télétravail**

#### **Lieu du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent (adresse connue aux Ressources Humaines).

#### **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

### **Article 4 : les règles à respecter en matière de temps de travail et de conditions de travail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations

que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit assurer pleinement ses missions et être disponible sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques. Tous les échanges (appels, mails) se feront à l'aide des outils mis à disposition de l'agent télétravailleur.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **Article 5 : Prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents le matériel permettant le télétravail à savoir :

- ordinateur portable avec sacoche de transport et câble de branchement adapté,
- casque pour téléphonie intégrée à l'ordinateur
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Le télétravail ayant lieu au domicile de l'agent, l'agent télétravailleur assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

#### **Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est conforme au montant fixé par arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats. Actuellement ce forfait est à 2,88 € par jour de télétravail. Il sera fait application des modifications réglementaires relatives au montant de ce forfait.

Le forfait télétravail est versé annuellement au plus tard au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année n+ 1, au regard des jours effectivement télétravaillés sur l'année civile écoulée.

Le versement du forfait se fait dans la limite d'une indemnisation équivalente à 88 jours télétravaillés par an.

## **Article 6 : Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé :**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

## **Article 7 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Y étant soumis dans le cadre de son activité professionnelle, le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur à DOUAISIS AGGLO, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de Douaisis Agglo en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par DOUAISIS AGGLO.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à sa disposition par Douaisis Agglo à un usage strictement professionnel. L'agent est le seul utilisateur du matériel mis à disposition par la collectivité.



-Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Le télétravail devra s'effectuer via le VPN et sur les serveurs de DOUAISIS AGGLO.

#### **Rappel des bonnes pratiques en télétravail :**

- Le télétravailleur s'assure que son matériel professionnel y compris ses dossiers papiers ne soient pas utilisés/accessibles par d'autres personnes du domicile,
- Il n'effectue pas de copie de fichiers professionnels sur du matériel personnel,
- Il n'effectue pas de copie de fichiers en local ou sur du matériel nomade, à l'exception des clés usb cryptées fournies par DOUAISIS AGGLO,
- Au même titre, il n'effectue pas de sauvegarde sur un cloud personnel,
- Il ne télécharge aucune application sans l'accord de DOUAISIS AGGLO et du service TIC,
- Il fait attention à ne jamais laisser son matériel professionnel dans la voiture,
- Le télétravailleur sera vigilant quant aux risques de cyberattaques notamment le phishing, ou les tentatives d'arnaque.

Si par mégarde, le télétravailleur a communiqué ses identifiants, ou en cas de perte ou de vol de matériel, ou de suspicion d'attaque informatique ou d'activité anormale sur son matériel, il alerte l'assistance informatique au 03 27 99 95 08 ou par l'application assistance informatique disponible sur l'extranet.

En cas de violation de données personnelles, il alerte également le délégué à la protection des données au 03 27 99 21 33 ou par mél à [dpd@douaisis-agglo.com](mailto:dpd@douaisis-agglo.com).

### **Article 8 : Modalités d'attribution de l'autorisation**

#### **8.1 Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent via le formulaire prévu à cet effet et disponible sur l'extranet. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que l'adresse de son domicile.

L'agent devra fournir :

- le formulaire de demande complété et signé
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile de l'agent

#### **8.2 Réponse à la demande :**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas de réponse positive, celle-ci prendra la forme d'un arrêté individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Cet arrêté mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,

- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et 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,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- la période d'adaptation de 3 mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'intéressé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### 8.3 Durée de l'autorisation :

La durée de l'autorisation est calée sur l'année civile et donc effective jusqu'au 31 décembre de l'année n d'autorisation du télétravail. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent dans le respect d'un délai de prévenance :

- d'un mois pendant la période d'adaptation
- de deux mois en dehors de la période d'adaptation

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'interruption du télétravail, à l'initiative de l'autorité territoriale, doit être motivée et être précédée d'un entretien avec l'intéressé.

### **Article 9 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### **Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail, et seront formés aux différentes applications en lien avec le télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

### **Article 11 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social territorial.

### **Article 12 : Modification des modalités d'exercice du télétravail**

Toutes modifications des modalités d'exercice du télétravail prévues par la présente charte, fera l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire après avis du Comité social territorial. La charte sera ensuite mise à jour en conséquence.