

Délibération au Conseil de Communauté du vendredi 6 juin 2014

Expérimentation du télétravail encadré dans l'administration de la Communauté urbaine.

Les modes de vie, les rythmes des habitants et des habitantes, le rapport au travail évoluent. La politique temporelle a pour ambition d'améliorer l'articulation des différents temps de la vie, notamment les temps professionnels, sociaux et privés. Le télétravail apparaît comme l'un des outils des politiques temporelles.

Il est défini dans l'accord national interprofessionnel (ANI) de 2005 comme « *une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux, de façon régulière* ».

Le télétravail dans la fonction publique est prévu par l'article 133 de la loi N°2012-347 du 12 mars 2012. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande de l'agent-e et après acceptation de son-a responsable hiérarchique. Cette loi précise qu'il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, elle rappelle que les agents-es télétravailleurs-ses bénéficient des mêmes droits que les agents-es en fonctions dans les locaux de l'employeur.

A l'instar d'autres collectivités publiques (Départements de l'Hérault, du Puy de Dôme, Région Auvergne, Ville de Boulogne-Billancourt, Communauté urbaine de Bordeaux,...) la Communauté urbaine de Strasbourg envisage d'expérimenter le télétravail encadré. Tel est l'objet de la présente délibération.

1. LES FINALITES DU TELETRAVAIL

Le télétravail répond aux finalités suivantes :

La qualité de vie au travail, l'efficacité professionnelle et une meilleure articulation des temps pour toutes et tous

- réduire le stress et la fatigue découlant de circonstances professionnelles et/ou personnelles inhabituelles,
- réduire la perte de temps dans les transports,
- concourir à l'égalité professionnelle Femmes/Hommes,
- intégration et maintien dans l'emploi des agents-es en situation de handicap.

Le développement durable

- limiter les déplacements domicile/travail et les risques d'accidents de trajet,
- réduire les gaz à effets de serre,
- dynamiser le territoire.

L'efficacité du service public à coûts maîtrisés

- moderniser l'administration et innover dans les méthodes de travail,
- promouvoir le management par objectifs, la confiance et la responsabilité au sein des équipes,
- développer l'implication dans le travail.

La confiance mutuelle entre le-la collaborateur-trice du service public et son-sa supérieur-e hiérarchique, repose sur l'objectivité dans la fixation des objectifs de travail et la mesure des résultats.

2. LES OBJECTIFS D'UNE EXPERIMENTATION A LA COMMUNAUTE URBAINE

A l'échelle de notre administration, le télétravail s'inscrit dans la politique temporelle et dans l'amélioration des conditions de travail : démarche AECUS pour les cadres, charte de la réunion, dispositif de lutte contre le plafond de verre, plan de déplacement d'entreprise. En outre, l'employeur vise à travers cette modalité nouvelle d'organisation du travail :

- une meilleure implication professionnelle des agents-es dans leur travail,
- une efficacité individuelle et collective renforcée,
- une réduction de l'absentéisme, notamment pour raisons de santé,
- un meilleur emploi des agents-es en situation de handicap.

Pour la collectivité, l'introduction du télétravail participe naturellement au renforcement des actions menées, en matière de développement durable. En limitant les trajets domicile-travail, le télétravail diminue l'empreinte environnementale de notre activité et le risque d'accident de trajet. Il contribue aussi à la stratégie de développement de l'économie numérique.

Afin de tester le dispositif et de mesurer l'intérêt du personnel et de la collectivité pour le télétravail, une expérimentation est proposée à un panel d'une centaine d'agents-es maximum, à savoir :

- des agents-es reconnus travailleurs handicapés
- des agents-es retenus selon des critères prédéfinis et validés au sein des sept directions volontaires :
 1. Direction de l'enfance et de l'éducation ;
 2. Direction de l'environnement et des services publics urbains ;
 3. Direction du développement économique et de l'attractivité ;
 4. Direction de la mobilité et des transports ;
 5. Direction des ressources humaines ;
 6. Direction des ressources logistiques ;
 7. Direction de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'habitat.

Ce panel comprendra des agents-es de catégories A, B et C, de tous métiers et filières et sera constitué avec l'objectif de respecter la parité femmes/hommes.

S'engager dans une expérimentation du télétravail implique :

- un management intermédiaire impliqué et volontaire,
- un accord spécifique sur le télétravail, qui se décline dans une contractualisation individualisée avec chaque agent-e,
- un accompagnement du changement par des actions de formations des agents et des encadrants, en amont de la phase expérimentale,
- l'organisation du lien avec le service et le reste de l'équipe.

3. LES MODALITES DE L'EXPERIMENTATION

3.1 Règles générales

Dans le cadre de sa politique de dialogue social, la Communauté urbaine a négocié un protocole d'accord sur l'expérimentation du télétravail.

Ce protocole détermine :

- une phase expérimentale significative en termes de durée, puisqu'elle se déroulera de septembre 2014 à septembre 2015 ;
- les conditions d'éligibilités : ce sont les tâches et non les métiers qui sont télétravaillables ;
- le principe du volontariat, respecté par un processus de candidature et de sélection transparents ;
- les personnels concernés : toutes les catégories d'agents, les encadrants-es ne sont pas exclus. En revanche, il s'agit d'une organisation du travail exigeante, d'un contrat de confiance entre l'agent-e et son encadrant-e qui ne convient pas à tout type de poste et à tout-e agent-e ;
- la mise en place d'une période d'adaptation et la réversibilité permanente avant la fin de l'expérimentation pour les deux parties ;
- le temps de télétravail fixé à un jour, un jour et demi ou deux jours par semaine, pour maintenir un lien professionnel ;
- un forfait journalier optionnel de 7h00 ou 7h47 par jour, pour les agents-es en horaires variables (tel que plus amplement détaillé dans la convention annexée) ;
- l'égalité des droits des agents-es, face au télétravail ;
- deux formes de télétravail possibles : au domicile et/ou dans un tiers lieu référencé ;
- le matériel téléphonique et informatique fourni par la collectivité au-à la télétravailleur-se.

Toutes ces conditions sont également déclinées dans la convention tripartite, qui sera signée avec chaque agent-e et qui spécifie les conditions individuelles de télétravail. Le modèle en est annexé à la présente délibération.

3.2 Critères d'éligibilité pour l'expérimentation

Pour la phase expérimentale, à l'exception des personnes en situation de handicap, seuls les agents-es rattachés aux directions volontaires peuvent candidater.

Sont éligibles au télétravail, les agents-es dont l'activité à distance est compatible avec le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial

rapproché. En effet, le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent-e à exercer ses fonctions de façon autonome.

L'éligibilité pour l'expérimentation se fondera sur les critères suivants :

Critères pour identifier des tâches télétravaillables	Interactions physiques	Présence physique agent non nécessaire en tout temps pour la bonne marche du service
	Equipements techniques	Activité techniquement gérable à distance (matériel, applications)
Critères d'accès	Personne en situation de handicap	Reconnue travailleur-se handicapé et suivie par la Médecine du travail et la Mission Handicap
	Statut agent	Agent-e permanent (statutaire ou contractuel)
	Ancienneté à la CUS	Un an minimum
	Pré requis techniques du lieu de télétravail	Haut débit/conformité électrique/ espace de travail ergonomique/ si négatif possibilité tiers lieux à proximité
	Lieu de résidence de l'agent-e	Distance/temps et mode de déplacement
Critères d'éligibilité individuelle	Dématérialisation du processus de travail	Version dématérialisée des dossiers. Accès distant aux applicatifs garantis et sécurisés. Agent-e en télétravail sans affecter le plan de charge et le fonctionnement de l'équipe. Tâches télétravaillables identifiées.
Capacités personnelles Agent-e	Capacité de l'agent-e à travailler à distance	Volontaire et conscient des implications (questionnaire d'auto évaluation dans le guide du télétravail), avis médecin travail.
	Autonomie estimée de l'agent-e par son hiérarchique	Capable d'organiser son travail de manière autonome (avec appréciation du manager).

3.3 Déroulement de l'expérimentation

Le calendrier suivant est proposé :

- mai/juin 2014 : appel à candidatures,
- juillet 2014 : sélection finale des candidats,
- septembre 2014 : formation obligatoire des agents-es et de leurs encadrants-es avant mise en application,
- fin septembre : lancement de l'expérimentation avec une entrée cadencée des agents-es sélectionnés,
- mars 2015 : au terme de 6 mois de mis en œuvre, il est proposé d'inscrire ce point à l'ordre du jour de l'Agenda social, aux fins d'échanger sur l'état d'avancement,
- juillet 2015 : trois mois avant le terme de cette expérimentation, il sera procédé dans le cadre de l'Agenda social à un bilan de l'application de celle-ci et de formuler éventuellement des recommandations.

Au vu des retours d'expériences de collectivités engagées dans le télétravail, le coût moyen par agent-e est estimé à 1 300 €. Ce budget comprend le matériel fourni, la formation, la prestation de diagnostic électrique, le coût d'abonnement et de fréquentation d'un tiers lieu. Il sera mobilisé sur les crédits inscrits sur le budget primitif 2014.

Une demande de subventions au titre du FEDER a en outre été transmise fin mars 2014.

Les partenaires sociaux seront associés à la mise en œuvre de cette expérimentation. Le Comité technique paritaire a émis son avis le 28 mai 2014. Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en a fait de même le 13 mars 2014 et suivra régulièrement le déroulement du processus.

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

*Le Conseil,
vu l'avis du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
en date du 13 mars 2014,
vu l'avis du Comité technique paritaire, en date du 28 mai 2014,
sur proposition de la Commission plénière,
après en avoir délibéré,
approuve*

- *le lancement d'une expérimentation de télétravail encadré dans l'administration de la Communauté urbaine,*
- *la convention tripartite jointe à la présente délibération,*

autorise le Président ou son-sa représentant-e à :

- *choisir les agents-es éligibles,*
- *signer la convention tripartite applicable à chaque agent-e,*
- *définir les conditions individuelles de télétravail par arrêté ou avenant au contrat des agents-es expérimentateurs,*
- *engager les dépenses nécessaires, inscrites au budget primitif pour 2014 :*
 - *sur la ligne 020/2315/625/RH08/2008/AP0131 pour le matériel informatique et de téléphonie,*
 - *sur la ligne 020/6184/ RH0B au titre du plan de formation de la collectivité pour les deux actions de formation (agents et encadrants),*
 - *sur la ligne 6228/MT00 pour les diagnostics électriques,*
 - *sur la ligne 6135/MT00 pour le règlement des locations de journée en tiers lieux,*
- *signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

**Adopté le 6 juin 2014
par le Conseil de Strasbourg**

**Rendu exécutoire après
transmission au Contrôle de Légalité préfectoral
et affichage au Centre Administratif
Le 10 juin 2014**

Convention tripartite d'expérimentation du télétravail

L'agent autorisé-ée à télétravailler est soumis-e aux mêmes droits et bénéficie des mêmes obligations que l'ensemble des agents publics travaillant pour la Communauté Urbaine de Strasbourg.

L'agent-te autorisé-ée à télétravailler aura au préalable pris connaissance du Guide du télétravail et complété le questionnaire d'éligibilité au télétravail.

Vu la délibération du

Vu le Protocole d'accord d'expérimentation du télétravail, en date du

Vu l'avis du Comité technique paritaire, en date du

Vu l'avis du CHSCT, en date du 13 mars 2014

Vu l'avis de la Commission administrative paritaire, en date du.....

Vu la demande de l'agent-e à télétravailler, en date du.....

Vu l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent-e qui souhaite télétravailler, en date du.....

Vu l'avis de la médecine du travail, en date du...

Vu l'avis du comité de sélection, en date du...

Vu l'avis du service Prévention au travail, en date du

Vu la Charte de bon usage des TIC en vigueur,

Entre

La Communauté urbaine de Strasbourg représentée par son Président,

Et ci-dessous dénommé la collectivité

Et M., Mme, (nom, prénom, titre, fonctions)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la supérieur-e hiérarchique

Et M., Mme, (nom, prénom, titre, fonctions, demeurant)

Et ci-dessous dénommé-ée le-la télétravailleur-se

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER : ACCORD

La participation à l'expérimentation du télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation est conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

La date d'effet de l'accord est fixée, pour une période d'un an à compter du

ARTICLE 2 : OBJET DE L'EXPERIMENTATION

La convention porte sur l'exercice alterné des missions liées au poste occupé par le télétravailleur au sein de la collectivité, entre son service de rattachement et son domicile principal ou un tiers lieu (télétravail pendulaire).

La liste des tâches, exécutées en télétravail, sont notamment les suivantes :

.....
.....

En matière de contrôle, sous réserve d'exécution particulières du télétravail, le contrôle d'activité du-de la télétravailleur-se se fait dans les mêmes conditions que sur son lieu habituel de travail.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TRAVAIL

3.1 Formule de télétravail

Le poste de l'agent qui télétravaille n'est pas vacant.

La formule de télétravail est proposée à raison d'un à deux jours par semaine au domicile principal du télétravailleur ou dans un tiers lieu référencé par la CUS sur les territoires de l'Alsace et de la Moselle.

Formule de télétravail choisie :

1 jour/semaine : (précisez le jour).....

1 jour et demi/semaine : (précisez les jours).....

2 jours/semaine : (précisez les jours).....

3.2 Cas de dérogation

Dans l'intérêt du service (réunions nécessitant la présence de l'agent sur site, formations, missions...), le télétravailleur peut être amené à travailler hors du lieu du télétravail.

Une instruction (ordre de mission ou une convocation à une formation) est alors transmise par écrit au préalable à l'agent, pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques, en cas de dommage ou accident.

ARTICLE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

Le-la télétravailleur-euse doit respecter les garanties minimales prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Conformément à la délibération du 10 juillet 1998 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, sa durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

Conformément à la délibération du conseil de communauté dud'expérimentation du télétravail, et par dérogation au régime de droit commun, le nombre d'heures devant être réalisé par le-la télétravailleur-se, s'il-elle est soumis aux horaires variables, est fixé de façon forfaitaire.

Forfait journalier choisi (pour un emploi à temps complet, occupé à temps plein)

- 7h00
- 7h47

Ces heures devront être réalisées sur une plage, allant de 7h30 à 19h30, afin de limiter les nuisances pour la santé, du travail réalisé de façon répétitive, en soirée ou la nuit. Il s'agit également de respecter les règles de temps de travail en vigueur :

- la durée quotidienne maximale de travail s'élève à 10h,
- l'amplitude maximale journalière ne peut dépasser 12h,
- le temps de repos quotidien doit être d'au moins 11h consécutives.

Lors des journées télétravaillées :

- l'agent doit prendre entre 11h30 et 14h00, une pause méridienne d'au moins 45 minutes qui n'est pas incluse dans le temps de travail ;
- l'agent doit prendre une pause incluse dans le temps de travail de 15 minutes par tranche de 4 heures de travail ou de 30 minutes par tranche de 6 heures de travail.
- l'agent-e n'est pas susceptible d'effectuer des heures supplémentaires (agents catégories B ou C) ou des heures exceptionnelles (agent catégorie A), lors des journées télétravaillées.

Au cours de cette journée télétravaillée, tout-e agent-e peut être joint-e par son service, par tous moyens. Il-elle est tenu de répondre pendant certaines plages horaires. Ces plages, limitées à 4h30 maximum par jour, en référence aux plages fixes en vigueur, sont les suivantes :

.....

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est passée pour une période de 12 mois, à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}. Elle est renouvelable et réversible.

Le renouvellement, qui n'est pas de droit, devra donner lieu à l'établissement d'une nouvelle convention tripartite.

5.1. L'adaptation

Afin de permettre à l'expérimentation de reposer sur un panel de départ stable et de s'adapter aux nouvelles conditions de travail, une période d'adaptation est incluse dans l'arrêté ou l'avenant au contrat. Il ne pourra ainsi être mis un terme à l'expérimentation, avant le terme de cette période d'adaptation, fixée à trois mois, à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1^{er}.

5.2. La réversibilité permanente

La réversibilité suppose qu'une des parties signataires puisse demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours.

Si la demande de fin du télétravail à l'initiative du télétravailleur, la demande n'est pas forcément motivée, eu égard au caractère volontaire du télétravail. Si la demande est à l'initiative du supérieur hiérarchique, la décision devra être motivée, eu égard notamment aux finalités du télétravail, aux critères d'éligibilité et/ou à l'intérêt du service.

La demande sera formulée par note au-à la supérieur-re hiérarchique ou au-à la télétravailleur-se, en respectant un délai minimum de 15 jours, à compter de la notification de la demande avant le terme

souhaité, et applicable sans autre délai, ni formalité. En cas de faute grave ou de manquement à une disposition substantielle de la convention, la fin anticipée de l'autorisation de télétravail prend effet immédiatement.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent-e effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de la collectivité, au sein de son équipe et restitue le cas échéant, le matériel mis à disposition.

En cas de mobilité interne sur un autre poste ou de changement de quotité de temps de travail (cf. temps partiel), la participation de l'expérimentation est remise en cause, elle doit être réexaminée avec le nouveau supérieur hiérarchique.

ARTICLE 6 : FORMATION DU TELETRAVAILLEUR

Le-a télétravailleur-se s'engage à suivre une formation spécifique « savoir télétravailler, avant la mise en application effective du télétravail. Elle comprend notamment un volet aménagement de son espace de travail à domicile, un volet relation avec le reste de son service, un volet individualisé pour l'utilisation des différents outils et applications informatiques, mis à disposition du-de la télétravailleur-se pour exercer ses fonctions.....

ARTICLE 7 : FICHE DE LIAISON MANAGERIALE

Une fiche de liaison managériale est établie en concertation entre l'agent-e et son-sa supérieur-e hiérarchique. Elle précise en amont et pour une période bi mensuelle ou mensuelle, la liste des tâches télétravaillées : intitulé du dossier ou des dossiers, objets, résultats attendus, moyens mobilisés, délais convenus.

Une deuxième version de cette fiche a été déclinée à destination de l'agent-e . Elle vise à servir de support de suivi individuel et personnel de ses activités télétravaillées.

L'agent-e est tenu-e de respecter les obligations contenues dans cette fiche de liaison managériale. La formation du manager « encadrer un agent qui télétravaille » inclut un module spécifique à la mise en œuvre et à la gestion de cette fiche de liaison.

La réalisation des tâches effectuées en télétravail, identifiées dans cette fiche, fera l'objet d'un compte-rendu au moins trimestriel par le-la télétravailleur-se à son-sa supérieur-e hiérarchique.

ARTICLE 8 : BUREAU DU-DE LA TELETRAVAILLEUR-SE DANS SON SERVICE DE RATTACHEMENT

Pendant les jours où le-la télétravailleur-se exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, celui-ci, celle-ci dispose d'un bureau, d'une ligne téléphonique et d'un équipement informatique. Ces moyens peuvent être partagés avec d'autres agents ou stagiaires, les jours où l'agent-e télétravaille.

ARTICLE 9 : LIEU DU TELETRAVAIL

Le lieu du télétravail est fixé à (indiquez le domicile principal de l'agent et/ou le tiers lieu)

.....

9.1 En cas de télétravail au domicile

Le-la télétravailleur-se atteste par l'acceptation du présent accord que les éventuels dommages causés aux tiers et à l'habitation pendant les horaires de télétravail sont couverts par son assurance famille habitation (contrat « multirisques-habitation ») dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail et s'engage à produire une attestation correspondante délivrée par son assureur.

11.2. Responsabilités, contrôles et sanctions

Le-la télétravailleur-se est responsable de la sécurité des données et doit veiller à ce titre à en protéger les accès.

Conformément aux règles légales et internes applicables, toute information circulant et stockée sur le poste de travail est sensée être mise à la disposition de la collectivité. En particulier, la collectivité ne saurait accéder à des images et des sons du domicile, que dans les limites nécessaires aux échanges professionnels entre l'agent-e et le service (cf. visio conférence).

Les contrôles par la collectivité des flux, des volumes et des contenus des informations circulant et stockées sur le poste de travail s'exerce dans les conditions déterminées par la loi et la Charte du bon usage des TIC.

ARTICLE 12 : DEPENSES A LA CHARGE DE LA COLLECTIVITE

La collectivité fournit le matériel informatique et téléphonique. Eu égard aux avantages pécuniaires que procurent le télétravail (frais de carburant, coût de transports...), la collectivité ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits directs (forfait téléphonie, Internet.....) ou indirects (fluides...) par le télétravail à domicile.

La collectivité ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail au domicile de l'agent-e.

ARTICLE 13 : ACCIDENT DE SERVICE, DE TRAJET

Dans les conditions de droit commun en vigueur pour les fonctionnaires exerçant leurs fonctions dans les locaux de la CUS, le-la télétravailleur-se pourra prétendre à la reconnaissance de l'imputabilité au service, en cas d'accident ou de maladie survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à l'occasion du télétravail à son domicile ou dans un tiers lieu référencé dans la présente convention, pendant les horaires de travail définis ci-dessus, le cas échéant après avis de la commission de réforme départementale.

Pour les agents-es contractuels-les, la démarche est à engager auprès de la CPAM.

La collectivité reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ces derniers dans le cadre de son activité professionnelle à domicile. En revanche et en principe, la reconnaissance d'un accident de trajet est exclue si la journée entière est identifiée, à partir de la convention signée, comme étant un jour de télétravail à domicile, exception faite du point 4.2.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, la collectivité est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du-de la télétravailleur-se. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

ARTICLE 14 : SUIVI DE LA CONVENTION

Les signataires feront l'objet, en cours d'expérimentation, d'évaluations destinées à dresser un bilan de la formule du télétravail. L'agent-e s'engage à compléter tout document utile à l'évaluation.

Les parties sont invitées à portée à la connaissance de la cheffe de projet Mission des temps, toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre du télétravail

Une fiche de suivi est à la disposition du-de la télétravailleur-se et de son-sa responsable hiérarchique. Cette fiche est établie en concertation entre l'agent-e et son supérieur hiérarchique. Elle précise en amont et pour une période à convenir (bimensuelle ou mensuelle) la mission et la liste des tâches télétravaillées :

- intitulé du dossier ou des dossiers,
- objets
- résultats attendus,
- moyens mobilisés,
- délais convenus
- support de suivi d'activités.

Cette fiche constitue également pour l'agent-e, un outil de suivi personnel des tâches effectuées au terme de sa journée de télétravail.

L'agent-e est tenu-e de respecter les obligations relatives à cette fiche de liaison managériale. La formation du manager « encadrer un agent qui télétravaille » inclut un module sur cette fiche de liaison.

La réalisation des tâches effectuées en télétravail identifiées dans cette fiche fera l'objet d'au moins un **compte-rendu trimestriel** par le-la télétravailleur-se à son supérieur hiérarchique direct ou à défaut au chef de service ou au directeur.

Fait en 3 exemplaires,

A....., le.....

Le représentant de la collectivité

Le-la supérieure hiérarchique

Le-la télétravailleur-se,
Signature précédée de la
mention « Lu et approuvé »