

Charte d'expérimentation du télétravail à La Cub

Préambule

En croissance régulière, le télétravail concerne 7 % des salariés en France contre 13 % en moyenne en Europe. Dans la Fonction Publique, le télétravail ne concerne que 1 % des agents.

En Aquitaine, en 2000, 30.000 individus télé travaillaient. La Région est marquée par un problème d'étalement urbain, avec une polarisation autour de la métropole bordelaise et une importante ruralité, comme la plupart des métropoles françaises. La péri urbanisation entraîne une augmentation des distances entre le domicile et le lieu de travail des salariés et congestionne les centres urbains, avec pour conséquence de fortes émissions de gaz à effets de serre.

De plus, l'augmentation des prix du carburant et le rattrapage du retard sur le haut débit sont deux réalités qui créent un contexte nouveau favorable au télétravail.

Le télétravail est également une solution complémentaire pour pallier l'étalement urbain, la désertification économique et l'engorgement des centres urbains et des parkings.

La Cub souhaite aujourd'hui s'engager dans une démarche de télétravail.

La Délibération cadre, du 16 décembre 2011, déterminant la politique des ressources humaines à La Cub, propose d'expérimenter le télétravail en interne.

Le questionnaire, proposé fin 2011 aux agents, sur leurs modes de déplacements, a fait remonter leur souhait de pouvoir télé travailler. Il est conforté par l'enquête réalisée auprès des femmes de la collectivité au printemps 2012.

Cette démarche entre en résonance avec le projet d'Administration (« une administration solidaire et exemplaire »), le projet Métropolitain, l'Agenda 21(action 4) et le PDE (fiche action Télétravail). En effet, le télétravail permet de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduit le coût, le stress et l'impact écologique des transports.

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. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie et la prise d'initiative.
- 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.

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.

Un décret d'application, restant à paraître, doit préciser les conditions d'organisation de cette modalité de travail.

Le projet d'expérimentation a reçu un avis favorable en CTP du 08 juillet 2013, puis a été approuvé par la Commission Fonctionnement et Administration générale et adopté par le Conseil de Communauté, le 12 juillet 2013.

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 et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière.

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), 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, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie

Modalités de l'expérimentation du télétravail à La Cub

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

L'expérimentation se déroule d'octobre 2013 à mars 2014.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur la durée de l'expérimentation.

Toutefois, chaque partie peut mettre fin à sa participation. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par note aux deux autres parties signataires, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 4 : Contractualisation agent/La Cub

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du Directeur général adjoint du Pôle Administration Générale.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, 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 chefs de service sera réalisée sur la mise en place et les modalités de l'expérimentation. Les agents intéressés devront demander la fiche de candidature disponible sur Intranet. La fiche devra être remplie par l'agent, complétée par son encadrant, la décision finale sera prise par le directeur de l'agent concerné.

En cas d'accord, le chef de projet « télétravail » prendra contact avec l'agent et son chef de service pour leur indiquer la procédure de mise en place. En cas de refus, le directeur prendra contact avec l'agent pour indiquer les motifs du refus. En cas de désaccord, un recours sera possible auprès du Directeur général adjoint.

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 an d'ancienneté dans l'institution, 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 dans un premier temps avec un maximum de 30 agents.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur la représentativité :

- de tous 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
- des différents types de télétravail (domicile, site de La Cub).

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Article 7 : Critère d'éligibilité technique

Pour l'expérimentation du télétravail, deux possibilités sont ouvertes à La Cub en fonction du lieu de télétravail choisi :

- soit l'agent choisit de télétravailler sur un site de La Cub (DT rive droite, Cgep 1,2,6,9), il dispose alors d'un bureau et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau).
- soit l'agent choisit de 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 des espace de travail collaboratifs via Cubetcites, le temps de l'expérimentation.

Article 8 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Le nombre de jour de télétravail par semaine est de :

- 1 ou 2 jours pour un temps plein
- 1 ou 1,5 jour pour un temps partiel à 90 %
- 1 jour pour un temps partiel de 80 %

À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 3 jours par semaine, pour les personne handicapées, dans le cas où la mobilité est réduite.

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures. Les jours télé travaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Les jours de télétravail sont fixes ; le cas échéant, en cas d'obligation de service et en accord avec la hiérarchie, ils peuvent être fixés un autre jour.

En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail et badger.

Article 9 : Lieu du télétravail

Dans le cadre de l'expérimentation, le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un site de La Cub, à savoir : Cégep 1,2,6 et 9 et Direction territoriale Rive Droite.

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.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures 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.

Article 11 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

La collectivité met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, paramétré par le service informatique, qui se substitue à son poste informatique actuel et que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information de La Cub. Des séances de formation peuvent être dispensées par des agents de la DSI lors de leur remise.

La collectivité met à la disposition du télétravailleur sur site un poste fixe avec les applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

Seuls les ordinateurs de La Cub sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques, dans le cas où ils sont sur le réseau Cub (sites Cub).

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. Il doit pour cela contacter le 10 aux heures ouvrées ou le 05 56 99 89 10 depuis son domicile. La hotline est apte à 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.

Article 12 : Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Avant l'expérimentation, le télétravailleur et son encadrant suivront une formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 13 : 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 14 : 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 peut prétendre au versement de l'indemnité de panier pour les jours télé travaillés. Le recensement de cette indemnité sera assuré par le supérieur hiérarchique via l'état des éléments variables de paie.

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 15 : 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

La Cub 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 Cub 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.

Article 17 : Indemnisation

Une indemnisation forfaitaire de 60 euros couvrant la période de l'expérimentation est attribuée au télétravailleur à domicile. Elle a pour objet de compenser les frais occasionnés par le télétravail.

Troisième partie Suivi et évaluation de l'expérimentation

Article 18 : 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 du chef de projet, Sandrine Darriet, Consultante interne en organisation et méthodes à la DCISCI, chargée d'animer le dispositif :

1 – Un comité de suivi : il est composé d'un élu, de représentants de la Direction des Ressources humaines et du développement social (DRHDS), de la Direction des Systèmes d'information (DSI), de la Direction des Bâtiments et moyens (DBM) et de la Direction du Numérique.
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 le Comité de direction (CODIR)

2 – Les réunions bilatérales habituelles entre la DRHDS et les organisations syndicales permettront d'échanger avec elles sur la démarche, les outils et de les informer du suivi de l'expérimentation.

3 – Le CODIR : il est chargé de valider les différentes étapes de la démarche, d'en déterminer les conditions et d'arrêter la liste des candidats à l'expérimentation.
C'est à cette instance qu'il reviendra de décider de la suite à donner à l'expérimentation.

4 – L'expérimentation du télétravail et ses conditions de mise en œuvre seront présentées au CTP et au CHSCT, pour consultation et information.

5 – Elle sera également soumise aux élus de la collectivité : Commission Fonctionnement et Administration générale et Conseil de communauté.

Article 19 : Évaluation de l'expérimentation

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

L'évaluation 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 fin mars 2014, afin d'éclairer la décision à prendre, au premier semestre 2014, sur la suite à donner à l'expérimentation.

Protocole individuel Expérimentation du télétravail à La Cub

Vu l'avis émis par le Comité Technique Paritaire (CTP) réuni en séance du 08 juillet 2013

Vu la délibération n°2013.0556 du Conseil de Communauté du 12 juillet 2013

Vu l'information du CHSCT du

Vu la Charte d'usage des systèmes d'information de La Cub,

Vu le règlement intérieur de La Cub

Vu la Charte d'expérimentation du télétravail à La Cub,

Vu la candidature de Mme/M. Prénom Nom s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte d'expérimentation du télétravail,

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

ENTRE

La Communauté Urbaine de Bordeaux, représentée par le directeur général adjoint du Pôle Administration générale, Patrice Rabaud, ci-dessous dénommée, La Cub

Mme/M. Prénom Nom, titre, fonctions, ci-dessous dénommé (e) « le responsable hiérarchique »

ET

Mme/M. Prénom, Nom, titre, fonctions, 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 d'octobre 2013.

Article 2 : Durée du protocole

L'application du protocole prendra fin mars 2014.

Une des parties signataires peut demander à mettre fin au protocole avant la fin de la période du 7 octobre 2013 au 31 mars 2014. 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 est de : ... %

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail : pendulaire à raison de jours par semaine au domicile ou sur site Cub distant et jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le/s jour/s de télétravail est/sont :

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télé travaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent), ne donne pas lieu à report.

Article 5 : Horaires de travail

La journée de télétravail est d'une durée de 7 heures.

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

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télé travaillées.

Pendant l'expérimentation, si le télétravailleur exerce à domicile, il percevra une indemnité forfaitaire de 60 euros. Il peut prétendre au versement de l'indemnité de panier pour les jours télé travaillés. Le recensement de cette indemnité sera assuré par le responsable hiérarchique via les éléments variables de paie.

Il doit fournir à La Cub 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.

Article 7 : Équipements de travail

La Cub 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 d'usage du système d'information de La Cub.

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 : Formation au télétravail

Le télétravailleur s'engage à suivre une formation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à sa disposition pour assurer ses fonctions.

Article 10 : 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 11 : 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 DRHDS, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : 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 chef de projet « télétravail » toute information nécessaire à l'évaluation de la mise en œuvre de l'expérimentation du télétravail.

Une fiche de suivi sera élaborée 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 (ex : trajet automobile).

Fait en 3 exemplaires,

A, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le télétravailleur,

Le responsable hiérarchique,

Pour La Cub,
Le directeur général adjoint du Pôle Administration Générale

Annexes

- Charte d'expérimentation du télétravail
- Charte d'usage du système d'information
- Règlement intérieur de La Cub
- Fiche de poste
- Fiches de suivis