



VILLE DE ROMORANTIN-LANTHENAY
(LOIR ET CHER)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 19 JUIN 2025

Date de la convocation : 12 juin 2025

Conseillers en exercice : 33

PRESIDENT : LORGEUX Jeanny, Maire,

ETAIENT PRESENTS : M. LORGEUX, Maire, Mme ROGER, M. HARNOIS, Mme DEGRAIS, Mme ESCAMEZ, M. SEGUIN, Mme POUGET, Adjoints au Maire, MM. HOURY, MORIN, Mme BRETTEL, M. CHEMINOT, Mme DOYON, MM. BOURARD, GAVEAU, Mmes MERCIER, BARRY, MM. NAUDION, BLANCHARD, Mme GIRAUDET, M. CORDONNIER, Conseillers Municipaux.

SECRETARE : Mme MERCIER, Conseillère Municipale.

EXCUSÉS : M. GUIMONET, Adjoint au Maire, qui donne pouvoir à Mme ROGER,
M. CHENE, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à M. SEGUIN,
M. LEROY, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à M. HARNOIS,
Mme ORTH, Conseillère Municipale, qui donne pouvoir à Mme POUGET,
Mme MARCHAND, Conseillère Municipale, qui donne pouvoir à M. CHEMINOT,
M. SABOURDY, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à Mme ESCAMEZ,
M. de REDON, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à Mme GIRAUDET,
Mme PAUCHARD, Conseillère Municipale,
M. GUENIN, Conseiller Municipal, qui donne pouvoir à M. CORDONNIER.

ABSENTS : Mme PERSEGOL, Adjointe au Maire,
M. DUVAL, Adjoint au Maire,
M. JOLIVET, Conseiller Municipal,
M. HOUGNON, Conseiller Municipal,

Après avoir constaté que le quorum est atteint, la séance est ouverte à 18 heures.

PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL - N° 25/04 - 10/F

Monsieur LORGEUX, Maire, Rapporteur, expose au Conseil Municipal :

« **Vu** l'article L.430-1 du Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

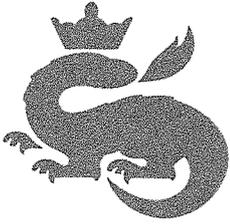
Vu l'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021, publié au JORF le 3 avril 2022 ;

Vu la charte relative au télétravail en date du 11 juin 2025 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial compétent du 16 juin 2025.

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Sont exclues du champ d'application du décret n° 2016-151 précité le travail nomade, le travail en réseau...

.../...



Considérant qu'il est un mode d'organisation du travail dont les objectifs pour la Commune sont de :

- Participer à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation
- Accroître l'attractivité des emplois proposés par la collectivité
- Contribuer à l'efficacité au travail en travaillant dans un environnement permettant une meilleure concentration
- Participer à la qualité de vie au travail, en réduisant les temps de trajets domicile-lieu de travail
- Contribuer à la réduction du bilan Carbone de la collectivité, en cohérence avec le Plan Climat Air-Energie Territorial

Considérant que la mise en place du télétravail doit répondre aux principes suivants :

- L'efficacité du service public
- Le volontariat de l'agent
- L'alternance entre travail et télétravail, 2 jours maximum de télétravail par semaine pour un agent à temps plein (maximum 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situation spécifique)
- La réversibilité du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent
- L'usage des outils numériques
- La protection des données à caractère personnel
- La cohésion du collectif du travail
- Le droit à la déconnexion
- Les droits et obligations des agents publics et l'application du Code du travail pour les agents sous contrat de droit privé.

Considérant qu'il convient aussi de préciser que :

- L'autorisation de télétravail est délivrée par l'autorité territoriale pour un recours régulier ou ponctuel
- Le télétravail est une possibilité, laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

Considérant que l'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés par les agents. Cette éligibilité fait l'objet d'un dialogue social préalable pour différencier les activités éligibles ou non éligibles au télétravail.

Considérant que la charte relative au télétravail, annexée à la délibération fixe :

- Les objectifs du télétravail
- Les modalités de révision de la charte
- Le champ d'application des activités éligibles au télétravail
- La procédure de candidatures au télétravail
- Les modalités de contractualisation du télétravail
- Les critères d'éligibilité technique
- Les modalités générales du télétravail au sein de la collectivité :
- Les modalités de régulation de la charge de travail

.../...



- Les équipements du télétravailleur
- Les coûts relatifs au télétravail pris en charge par la collectivité
- Le maintien des droits et obligations des agents en télétravail
- Le risque accident de travail
- La couverture assurance
- La période d'adaptation, de réversibilité et de fin du télétravail
- Le suivi quotidien du télétravail
- Les modalités d'évaluation et bilan annuel du télétravail

Considérant que la commune souhaite s'engager progressivement dans le déploiement du télétravail, sachant toutefois que sa mise en place reste limitée compte tenu de l'importance des métiers techniques, ne permettant pas la possibilité d'exercer les activités en télétravail.

Je vous demande d'en délibérer et de m'autoriser :

- A instaurer progressivement le télétravail, selon les conditions et les modalités fixées par la charte relative au télétravail commun à la Commune de ROMORANTIN-LANTHENAY et au Centre communal d'action sociale, annexée à la délibération
- A signer tous documents rattachés à ce mode d'organisation du travail.

Les crédits afférents seront inscrits au budget.

La charte relative au télétravail est annexée à la présente délibération. »

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, autorise, à la majorité (22 pour et 6 abstentions : MM. NAUDION - BLANCHARD – Mme GIRAUDET - M. de REDON - MM. GUENIN - CORDONNIER) Monsieur le Maire à instaurer progressivement le télétravail, selon les conditions et les modalités fixées par la charte relative au télétravail commun à la Commune de ROMORANTIN-LANTHENAY et au Centre communal d'action sociale, annexée à la délibération, et à signer tous documents rattachés à ce mode d'organisation du travail.

Le Maire,
Certifie, sous sa responsabilité, le caractère
exécutoire de cet acte transmis au
représentant de l'Etat le **25 JUIN 2025**

Mis en ligne sur le site internet le **27 JUIN 2025**

Informe que le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir devant le
Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai
de deux mois à compter de la présente
publication ou notification. Le Tribunal
Administratif peut être saisi par l'application
informatique "Télérecours citoyens"
accessible par le site internet
<https://www.telerecours.fr>

Pour Copie Conforme,

Le Maire,

Jeanny LORGEUX



La secrétaire,

Laurence MERCIER

Le ... juin 2025



ROMORANTIN
LANTHENAY

PROJET

PROJET

CHARTRE

RELATIVE AU TELETRAVAIL

PROJET

La Direction des ressources humaines

SOMMAIRE

Préambule.....	3
Article 1^{er} – Dispositions générales	4
Article 2 – Champs d’application des activités éligibles au télétravail.....	4
Article 3 - Procédure de candidature au télétravail.....	5
Article 4 - Modalités d’exercice du télétravail	5
Article 5 - Critères d’éligibilité technique.....	5
Article 6 - Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité.....	6
6.1 - Lieu de télétravail.....	6
6.2 - Nombre de jours télétravaillables (minimum/maximum)	6
6.3 - Horaires de télétravail	6
6.4 - Plages de disponibilité	6
6.5 - Décompte du temps de travail	7
6.6 - Cumul du temps partiel et du télétravail	7
Article 8 - Équipements du télétravailleur.....	7
Article 9 - Coûts relatifs au télétravail pris en charge par l’employeur	8
Article 11 - Accidents du travail.....	8
Article 12 - Assurances.....	8
Article 13 – Période d’adaptation, réversibilité et de fin du télétravail.....	8
Article 14 – Suivi du télétravail	9
Article 15 - Évaluation et bilan du télétravail.....	9

Préambule

1) Définition et objectifs

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent de la collectivité sont réalisées hors de ses locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Sa mise en place doit contribuer à la qualité de vie au travail et à la préservation de l'environnement, en réduisant l'empreinte carbone.

Son périmètre d'action est toutefois limité eu égard à la part importante des métiers techniques, des emplois ne permettant pas d'effectuer les missions en télétravail.

Pour les emplois dont les missions peuvent être exercées en partie en télétravail, il doit :

- Participer à la modernisation de l'administration dans ses méthodes et son organisation
- Contribuer à l'efficience au travail en travaillant dans un environnement permettant une meilleure concentration
- Participer à la qualité de vie au travail, en réduisant les temps de trajets domicile-lieu de travail
- Contribuer à la réduction du bilan Carbone de la collectivité, en cohérence avec le PCAET

Le Plan Climat Air Energie Territorial « PCAET » que la Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois porte, encourage le télétravail quand cela est possible pour les agents de la Communauté de Communes et des Communes membres.

Le télétravail doit cependant être utilisé avec souplesse et évalué dans le temps. En effet, il ne doit pas conduire à l'isolement social des agents, en limitant sa mise en place à un ou deux jours par semaine, et ce dans le cadre du maintien d'un lien social avec la collectivité (agents et hiérarchie) au moyen d'applications collaboratives tel que Teams ou Zoom, respectueuses de la protection des données.

Quant à son impact environnemental, il doit être regardé à l'aune de ses effets rebonds : déchets numériques, chauffage, mobilité étoile, éloignement des lieux d'habitation...

2) Le cadre juridique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail sont définies à L.430-1 du Code général de la fonction publique qui dispose que l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du Code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord de l'autorité territoriale et avis favorable du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis.

L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, précise les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, déclinées dans la fonction publique territoriale par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Enfin un accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 a été publié au JORF le 3 avril 2022.

Article 1^{er} – Dispositions générales

1° Date d'effet : le 1^{er} ././ 2025

2° Modalités de révision de la charte :

- Inscription à l'ordre du jour du Comité social territorial
- Accord à la majorité absolue des représentants du personnel et de la collectivité

Article 2 – Champs d'application des activités éligibles au télétravail

Il convient ici d'identifier les activités pouvant faire l'objet de télétravail et non de réfléchir à partir des métiers en cohérence avec l'accord collectif précité.

Les activités en télétravail doivent répondre à un ensemble de conditions qui exclut l'éligibilité des missions suivantes :

Sont jugés incompatibles avec le télétravail, les activités:

- D'accueil physique du public

Sont exclus les activités d'accueil du Pôle Service à la Population « Etat civil/ CNI-passeport », du Service Scolaire, des Musées

- D'animation

Sont exclus les postes d'animateur du Service Jeunesse, du Service des Sports, des Musées

- D'entretien

Sont exclus tous les postes d'agents technique (agents de voirie, des bâtiments, des espaces verts, d'entretien des locaux)

- De maintenance

Sont exclus les postes de régisseur et de maintenance de la Pyramide, de la Fabrique Normant, de l'Entracte

- De Police
- De surveillance de garderie, de cantine, de la petite enfance

Sont jugés compatibles avec le télétravail les activités (voir tableaux annexés à la charte):

- De gestion administrative, RH, financière et comptable, secrétariat
- Juridiques
- D'élaboration, d'analyse, de conception et de conduite de projets
- De développeur web, d'infographiste web, administrateur en systèmes et réseaux informatiques...

- D'accueil téléphonique ...

Identification des freins à lever pour les activités potentiellement télétravaillables

- Les freins : confidentialité des données et accès au serveur
- Moyens et conditions pour lever ces freins : installation de connexion sécurisée, charte de confidentialité des données et application stricte du RGPD (actions de sensibilisation du Délégué à la protection des données à caractère des données à caractère personnel)

Article 3 - Procédure de candidature au télétravail

Demande écrite rédigée par l'agent, adressée au Cabinet du Maire par lettre recommandée avec accusé réception ou remise en main propre contre décharge, une copie est communiquée à l' élu de référence et au chef de service concerné.

En cas d'accord, il est donné pour une année avec reconduction expresse notifiée au moins deux mois avant le terme de l'acte autorisant le télétravail : arrêté ou convention individuelle de télétravail.

En cas de refus, la décision de refus de l'autorité territoriale formulée par écrit doit être motivée (adéquation des missions, compte rendu de l'entretien professionnel annuel, sanction disciplinaire...).

L'agent ou l'employeur peuvent mettre fin au télétravail, demande formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un délai de prévenance de 2 mois, ou si les conditions prévues à l'article 2 venaient à ne plus être remplies.

Article 4 - Modalités d'exercice du télétravail

Les modalités d'exercice du télétravail sont fixées dans l'acte autorisant le télétravail (arrêté ou convention).

Article 5 - Critères d'éligibilité technique

La Connexion internet :

Elle doit être au minimum de 3 Mb/s en débit descendant, de 0,5 Mb/s en débit ascendant, et sera testée par le service informatique en amont. En cas de problème de connexion internet, l'agent en télétravail devra contacter son fournisseur d'accès. Il n'y aura aucune gestion de l'accès internet par le service informatique.

Cette connexion internet est un préalable pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leurs collègues de travail et les usagers, le cas échéant.

L'accès aux serveurs professionnels et logiciels métiers ne seront pas disponibles à la plage horaire suivante de 22h00 à 8h00.

La téléphonie à usage professionnels :

Plusieurs options se présentent :

- La mise à disposition d'un portable
- Le transfert de la ligne professionnelle vers la ligne personnelle
- L'utilisation d'applications collaboratives (teams / Zoom)

Une attestation sur l'honneur relative à l'assurance du domicile et à la conformité électrique du domicile sera demandée.

Article 6 - Modalités générales du télétravail au sein de la collectivité

6.1 - Lieu de télétravail

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

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur, y compris un espace dédié au télétravail de ses agents au sein des services d'un employeur. Les différents lieux accessibles aux télétravailleurs doivent être abordés dans le cadre du dialogue social.

6.2 - Nombre de jours télétravaillables (minimum/maximum)

6.2 1° - Principe posé de travailler deux jours maximum

Le nombre de jours maximum hebdomadaires autorisés au sein de la collectivité est fixé à de 2 jours (la loi autorisant 3 jours maximum dans les trois versants de la fonction publique).

L'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an peut être envisagée.

6.2 2° - Dérogations permettant de travailler plus de 3 jours par semaine

- A la demande de l'agent dont l'état de santé, la situation de handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine du travail. L'autorisation est alors accordée pour six mois maximum renouvelable. Les modalités (...) seront inscrites dans l'acte autorisant le télétravail.

- Autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

6.3 - Horaires de télétravail

Les horaires effectués en télétravail doivent être identiques à ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf autorisation préalable écrite de sa hiérarchie, sous peine de sanction pour manquement à son devoir d'obéissance hiérarchique.

6.4 - Plages de disponibilité

L'agent devra être joignable aux horaires de bureau :

- Lundi : 9h00/12h00 – 13h30/17h30
- Mardi, mercredi, jeudi: 8h00/12h00 – 13h30/17h30
- Vendredi : 8h00/12h00 – 13h30/16h30

Des horaires dérogatoires pourront être convenus entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

L'agent doit être joignable par téléphone pendant ces plages horaires auprès des administrés le cas échéant, de ses collègues et de sa hiérarchie.

6.5 - Décompte du temps de travail

- Les lundis et vendredis : 7h00
- Les mardis, mercredis et de jeudis : 8h00

La pause déjeuner est fixée de 12h00 à 13h30, pendant ce temps de pause, le télétravailleur est autorisé à quitter son lieu de télétravail et à vaquer librement à ses occupations.

Le temps de travail d'une journée de télétravail est de 8h00 ou 7h00 selon le jour télétravaillé.

6.6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Système déclaratif
Avant le 5 de chaque mois, l'agent devra remplir un formulaire d'auto-déclarations des heures effectuées le mois précédent.
- Un système de surveillance informatisé du temps de connexion sur l'ordinateur peut être envisagé.

6.6 - Cumul du temps partiel et du télétravail

Les agents à temps non complet ou à temps partiel inférieur à 80% ne peuvent pas prétendre au télétravail.

Le nombre de jours est réduit de moitié lorsque la quotité de travail est comprise entre 80 % et 100 %.

Temps de travail en E.T.P.	Nombre de jours maximum télétravaillables par semaine	Nombre de jours maximum télétravaillables par mois	Nombre de jours maximum télétravaillables dans l'année
100%	2	12	90
80 à 100 %	1	6	45
Inférieur à 100 %	0		0

Article 7- Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque l'agent travaille sur site. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif.

Article 8 - Équipements du télétravailleur

Mise à disposition de l'agent des outils de travail suivants (à définir au cas par cas) :

- Un ordinateur
- L'ensemble des périphériques : claviers, souris, casque...
- Un téléphone
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un abonnement éventuel
- Un accès aux logiciels métiers

- Un accès aux serveurs professionnels

Mise en place d'un système d'information et de protection des données, sécurisé

- Assuré par le service informatique
- Obligation d'intégrité et de confidentialité des informations et des dossiers confiés, du télétravailleur, sous peine de sanction disciplinaire pour faute grave.

Article 9 - Coûts relatifs au télétravail pris en charge par l'employeur

- Prise en charge des frais engagés par l'agent par l'achat de matériels informatiques et autres périphériques si la collectivité ne fournit pas le matériel informatique
- Prise en charge pour les agents reconnus travailleur handicapé de l'aménagement de l'espace de travail dans le cadre du FIPHFP

Article 10 - Maintien des droits et obligations

Le télétravailleur est assujéti aux droits et obligations fixés par le Code Général de la Fonction Publique et aux règlements applicables aux statutaires et contractuels de la Fonction Publique Territoriale.

Le télétravailleur est assujéti aux dispositions du Règlement Intérieur du Temps de Travail, des Congés, et des Diverses Autorisations d'Absence de la Collectivité.

Article 11 - Accidents du travail

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.

Tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Article 12 - Assurances

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à son domicile. Une attestation d'assurance multirisque habitation incluant la responsabilité civile doit obligatoirement être transmise à la Collectivité.

Article 13 – Période d'adaptation, réversibilité et de fin du télétravail

1- Période d'adaptation

Une fois mis en place, le télétravail débute par une période d'adaptation d'une durée d'un mois.

Pendant cette période d'adaptation, la collectivité comme l'agent pourront mettre fin au télétravail dans le respect d'un préavis d'une semaine.

2- Réversibilité

Les journées de télétravail fixées à l'article 4 sont réversibles si la présence de l'agent sur son lieu d'affectation ou tout autre lieu désigné par l'autorité territoriale ou son responsable hiérarchique s'avère indispensable au regard des nécessités de service. Un délai de prévenance de ... (24h ou 48h) devra être respecté.

3- Fin du télétravail

Pendant l'exécution du télétravail, une fois la période d'adaptation écoulée, l'agent comme l'employeur pourront prendre l'initiative de mettre fin au télétravail en respectant un délai de préavis de 2 mois.

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

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doit être précédée d'un entretien et motivée. Elle prendra la forme d'un arrêté ou d'un avenant de fin d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent exécutera alors l'ensemble de ses tâches sur site.

Article 14 – Suivi du télétravail

Ce suivi est réalisé par le référent hiérarchique direct.

L'agent en télétravail effectue ses missions en plus grande autonomie, il convient donc de fixer des objectifs réalisables.

La communication avec le ou les agents en télétravail est importante, « la pause-café de 10h00 et de 16h00 » au moyen des outils de communication que sont teams ou zoom permettent de faire le point avec toute l'équipe sur les dossiers et d'éviter ainsi l'isolement.

Un suivi conforté par le référent RH sur le respect des dispositions de la charte relative au télétravail et de l'acte autorisant le télétravail.

Article 15 - Évaluation et bilan du télétravail

Article 15 1° : Grille d'évaluation périodique des agents en télétravail

Grille D'évaluation périodique du télétravail de l'agent (nom prénom grade fonction)

Appréciation	Autonomie -Capacité à prendre des initiatives -Capacité à organiser, planifier et hiérarchiser les tâches	Respect des délais d'exécution des tâches demandées	Adaptabilité à une organisation entre jours travaillés sur site et en télétravail	Disponibilité et réactivité	Communication - Rendre compte à son supérieur hiérarchique - Travailler en équipe au moyen des outils de communication « Teams/Zoom.. »
Bon					
Correct					
A conforter					

Article 15 2° : Bilan annuel et de suivi des agents en télétravail

Un entretien annuel de suivi des agents en télétravail distinct de l'entretien professionnel annuel portera exclusivement sur les conditions du télétravail, la charge de travail, l'équilibre vie professionnelle/vie privée.

Cet entretien sera l'occasion pour l'agent et le supérieur hiérarchique direct de faire le point sur ces différents éléments et d'apprécier si le télétravail est adapté à la situation de l'agent et de la collectivité sur la base notamment de la grille d'évaluation du télétravail.

Lors de cet entretien sera abordé :

- le contexte du télétravail, les changements passés ou à venir en termes d'organisation, les besoins en matériel et en formation.
- La prévention des risques psychosociaux
- les avantages, les inconvénients, les relations avec les collègues.
- les pistes d'améliorations à mettre en œuvre...

Article 15 3° : Bilan d'impact sur le service

Ce bilan sera fait sur la base des comptes rendu de l'entretien annuel des agents en télétravail.

Un rapport sera donc produit précisant l'impact du télétravail sur :

- L'organisation du service
- Le fonctionnement des services
- Les résultats obtenus
- La qualité de vie et les conditions de travail des agents

Fait à Romorantin-Lanthenay, le

Le Président

Le Secrétaire du CST

Le Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire de la Formation spécialisée (FSSCT)