

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**SEANCE DU 5 MAI 2022**

L'an deux mille vingt-deux, le cinq Mai à dix-huit heures et six minutes, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence d'Elisabeth TOUREAU, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

Date de la convocation : 27 Avril 2022

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre(s) représenté(s) : 3

Nombre de membres votants : 15

Membres présents : Mesdames et Messieurs Elisabeth TOUREAU – Patrick DELVAL Marie-Madeleine DREAN – Laurette JEGOU – Anne-Marie CHAPUIS – Danièle FOREST – Dominique MOURIER - Armel JARLEGAN – Annie LE ROUX - Patrick TOURVIEILLE - Catherine CHAIZE - Claudine CLOEREC

Membre(s) représenté(s) : Monsieur Pascal BARRET, Madame Marie-Cécile PERROT et Monsieur Henri COULON

Membre(s) excusé(s) : Monsieur Etienne HEMAR

Membre(s) absent(s) : Mesdames et Messieurs Pascal BARRET – Marie-Cécile PERROT – Etienne HEMAR – Nathalie DEBLOND – Henri COULON

Assistai(en)t à la séance : Madame Hélène CHARPENTIER, Directrice de l'EHPAD Kerneth

Le Président informe le Conseil d'Administration que le quorum est atteint et ouvre la séance.

Procès-Verbal du CA du CCAS en date du 9 Mars 2022 : il est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

Vote des délibérations :

CCAS**1 – Composition et modalités de fonctionnement du Comité Social Territorial (CST) commun au CCAS et à la Commune**

Conformément à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont réorganisés et fusionnés en une instance unique : le Comité Social Territorial (CST). Cette réorganisation doit permettre "de remédier à la difficulté d'articulation actuelle des compétences entre les CT et les CHSCT, en particulier en matière de réorganisation de services".

Cette instance sera mise en place à l'issue du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique, qui aura lieu le jeudi 8 décembre 2022.

Les dispositions relatives aux compétences et au fonctionnement de cette instance entreront en vigueur le 1er janvier 2023.

Le Comité Social Territorial doit obligatoirement être mis en place dans les collectivités comptant 50 agents.

La création d'un Comité Technique commun au centre communal d'action sociale (CCAS) et à la commune a été décidée par délibération du 04/07/2005 pour la commune et du 22/06/2005 pour le CCAS.

Le Comité Social Territorial est composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel.

Les représentants de la collectivité sont désignés parmi les membres de l'organe délibérant pour une durée de six ans et les représentants des agents sont élus à la proportionnelle sur les listes de candidats présentées par les organisations syndicales de fonctionnaires représentatives pour une durée de quatre ans.

A ce jour, il est rappelé que le comité technique comporte 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants du personnel et 4 représentants titulaires et 4 représentants suppléants de la collectivité.

Compte tenu des effectifs recensés au sein de nos services municipaux, le nombre de représentants du personnel siégeant au sein du comité technique est compris entre 3 et 5 représentants titulaires.

Il est précisé qu'en vertu de l'article 9 bis de la loi n° 83-364 du 13 juillet 1983 et de l'article 29 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité, la composition du CST respectera la part de femmes et d'hommes appréciée au 1^{er} janvier 2022.

Les organisations syndicales départementales ont été consultées le 11 avril dernier sur la fixation du nombre de représentants du personnel et sur la composition paritaire ou non du Comité Social Territorial.

Le Comité Technique a été consulté le 15 avril 2022.

Le Conseil d'Administration doit donc se prononcer sur la composition et les modalités de fonctionnement du Comité Social Territorial qui prendra ses fonctions à l'issue des élections professionnelles.

Après débat, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité des membres présents et représentés (15 votants) :

- De fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 4 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants).
- Décider le maintien du paritarisme numérique au comité social territorial en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants titulaires et suppléants du personnel.
- D'autoriser Le Président ou la Vice-Présidente à signer tous actes aux effets ci-dessus.

2 – Ratios d'avancement de grade

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 15 avril 2022,

En application de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, il appartient à l'assemblée délibérante de chaque collectivité de fixer, après avis du Comité technique, le taux de promotion pour chaque grade d'avancement.

Le taux retenu est exprimé en pourcentage.

Dans ces conditions, il est proposé de fixer le taux de promotion de chaque grade figurant au tableau d'avancement de grade de la collectivité comme suit :

Cadres d'emplois	Grade d'avancement	Ratios « promus-promouvables » (%)
Catégorie C		
Adjointes techniques territoriales	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe.	100
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe.	100
Adjointes Administratif territoriales	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	100
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	100
Agents sociaux territoriaux	Agent social principal de 2 ^{ème} classe	100
	Agent social principal de 1 ^{ère} classe	100
Catégorie B		
Auxiliaires de soins territoriaux	Auxiliaire de soins principal de classe supérieure	100

Après débat, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité des membres présents et représentés (15 votants) :

- D'approuver le tableau des taux de promotion tel que défini ci-dessus ;
- D'autoriser Le Président ou la Vice-Présidente à signer tous les documents nécessaires et prendre toutes les mesures utiles à la bonne exécution de la présente délibération.

3 – Modification du règlement du télétravail

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le 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,
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération n° 36 du 3 décembre 2020 instaurant les conditions de mise en œuvre du télétravail ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 15 avril 2022 ;

Le Président rappelle à l'assemblée :

Le télétravail a été instauré le 1^{er} janvier 2021.
En référence au règlement du télétravail, un questionnaire a été adressé à l'ensemble des agents de la collectivité en septembre 2021 afin de recueillir leur avis.
24 agents ont répondu à ce questionnaire.
Ce bilan annuel a été présenté en comité technique le 15 avril 2022.
Il est proposé de plafonner le télétravail à 2 jours/semaine, ouvert aux agents à temps complet, non complet et partiel.
Le règlement est modifié en conséquence.

Après débat, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité des membres présents et représentés (16 votants) :

- D'approuver les modifications du règlement fixant les modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail, tel qu'annexé à la présente.
- D'autoriser Le Président ou la Vice-Présidente à signer tous les documents nécessaires et prendre toutes les mesures utiles à la bonne exécution de la présente délibération.

Informations diverses :

- Commission Permanente :

Deux situations ont été évaluées, l'une d'entre elles porte sur une aide à des factures EDF, l'autre sur une facture EDF et Eau. Les 2 demandes ont été validées par la commission (cf. tableau ci-joint).

Date du passage en CP	Numéro de la demande	Objet de la demande	Origine de la demande	Montant sollicité	Organisme	Avis de la CP
28/04/2022	2022-7	FEE	CCAS	350€	EDF	Favorable
28/04/2022	2022-8	Aide Financière pour facture Energie	CCAS	150€	EDF	Favorable
28/04/2022	2022-9	FEE	CCAS	177€93	EDF	Favorable
28/04/2022	2022-10	FEE	CCAS	49€88	SAUR	Favorable

- **Information sur le cluster vécu à l'EHPAD**

L'EHPAD a vécu un cluster COVID du 16 avril 2022 au 01 mai 2022, qui a touché 35 personnes au sein de l'établissement, dont 21 résidents. Il n'y a pas eu de formes graves. Le vécu des résidents et professionnels a été difficile, avec beaucoup d'angoisse. La plus grosse difficulté a été de gérer les remplacements des professionnels. Nous avons noté cependant une forte solidarité dans l'équipe soignante.

- **Point étape EHPAD**

Le projet d'établissement a débuté depuis le 14 avril avec des groupes de travail pluridisciplinaires, ce travail se poursuivra jusqu'au 30 juin avec une validation en septembre.

Le CVS se réunira le 25 mai 2022, celui-ci ne s'était réuni depuis 2019.

Un goûter festif, animé par un groupe musical sera proposé aux résidents et à leur proches le 10 juin prochain.

- **Soutien aux réfugiés Ukrainiens**

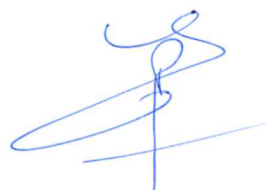
Une aide sera apportée aux enfants réfugiés Ukrainiens scolarisés dans les écoles primaires de la Commune qui déjeuneront à la cantine ainsi que pour une journée de présence par semaine à l'ALSH durant les vacances scolaires. Les membres du CA se prononcent pour la gratuité jusqu'à la fin de l'année 2022.

• La prochaine séance du Conseil d'Administration prévu le Jeudi 9 Juin à 18h sera reportée sur une date ultérieure.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance du Conseil d'Administration du CCAS est levée à 19h26.

Monsieur le Président du CCAS, Pascal BARRET

Pour le Président du CCAS et par délégation,
 Elisabeth TOUREAU,
 Vice-Présidente du CCAS






MODIFICATION DU REGLEMENT TELETRAVAIL

COMMUNE ET CCAS ARRADON

SOMMAIRE

1. Cadre réglementaire	page 2
2. Introduction	page 2
3. Cadre général	page 3
3.1 – Les activités éligibles	
3.2 – Quotités de télétravail	
3.3 – Modalités de télétravail	
3.4 – Management du télétravail	
3.5 – Compensation de frais	
3.6 – Les obligations générales du télétravailleur	
4. Lieu d'exercice du télétravail	page 6
4.1 – Environnement	
4.2 - Accidents liés au travail	
4.3 – Assurance	
5. Moyens mis à disposition et traitement de l'information	page 6
5.1 – Mise à disposition du matériel	
5.2 – Connexion	
5.3 – Règles d'utilisation du matériel	
5.4 – Conditions de mise à disposition	
5.5 – Incidents techniques	
5.6 – Traitement des données – Règles d'utilisation de l'outil informatique	
5.7 – Formation du télétravailleur	
5.8 – Assistance et maintenance	
6. Procédure	page 8
6.1 – La candidature	
6.2 – L'autorisation	
6.3 – Le refus d'autorisation	
7. Evaluation	page 9
7.1 - Entretien individuel	
7.2 – Evaluation du dispositif	

PREAMBULE

La Commune d'Arradon et le CCAS ont souhaité expérimenter un mode d'organisation du travail en développement au sein de la collectivité : le télétravail.

Pour rappel et comme spécifié dans le Décret N°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est « une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Cette démarche a pour objectif de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents (QVT). Il faut entendre par QVT « les actions qui permettent de concilier amélioration des conditions de travail pour les salariés et performance globale des [collectivités] » selon la définition proposée par le Ministère des Solidarités et de la Santé. Autrement dit, la mise en place du télétravail doit être bénéfique tant pour l'agent que pour la collectivité et ne doit pas perturber la bonne organisation des services.

1. Cadre réglementaire

Le cadre législatif du télétravail pour la fonction publique résulte de 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 dispositions relatives à la fonction publique.

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (JO du 06/05/2020).

Le comité technique a été consulté le 16 octobre 2020 sur la mise en place du télétravail et le 15/04/2022 pour présenter le bilan annuel 2022.

Aussi, par délibérations n°97 du 17/11/2020 et n°36 du 3/12/2020, le conseil municipal et le conseil d'administration du CCAS ont fixé les conditions d'exercice et d'organisation du télétravail dans la collectivité.

2. Introduction

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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de son lieu habituel d'affectation.

Le télétravail repose sur une démarche à la fois conjointe et volontaire tant de l'employeur que de ses agents.

Les droits et obligations définis dans le statut de la fonction publique territoriale conservent toute leur application dans le cadre du télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et l'ensemble des droits liés à son statut (déroulement de carrière, congés, formation...).

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'organisation du télétravail et les conditions de sa mise en œuvre, pour les agents de la commune et du CCAS d'Arradon.

3. Cadre général

3.1 - Les activités éligibles

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossiers, la rédaction de documents (rapports, notes, comptes rendus), les travaux sur système d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- a) **Qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration :**
 - en contact avec le public,
 - requérant la manipulation de documents papier ne pouvant faire l'objet de numérisation, ni être transportés hors des locaux sans risque de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées,
 - requérant l'utilisation de logiciels ou d'applications spécifiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques,
 - de traitement du courrier,
 - de gestion des archives et des fonds documentaires physiques.

- b) **Se déroulant par nature sur le terrain :**
 - l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et des bâtiments,
 - la sécurité publique,
 - le gardiennage et la gestion technique d'équipements ou d'évènements.

- c) **De travail collégial.**

Les activités incompatibles avec l'exercice du télétravail ne doivent pas être confondues avec le poste sur lequel est affecté l'agent, ou plus largement la fonction qu'il exerce. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose donc pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail sous réserve que les activités télétravaillables puissent être regroupées afin de permettre au moins une journée de télétravail.

3.2 - Quotités de télétravail

Le télétravail peut s'organiser dans la limite hebdomadaire suivante :

- la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à 2 jours par semaine sous réserve d'assurer la continuité de service.
- Les journées de télétravail ne doivent pas précéder ou suivre 1 jour d'absence (congé annuel, RTT, formation, autorisation spéciale d'absence,...), sauf dérogation du supérieur hiérarchique.

3.3 – Modalités de télétravail

Les plages horaires où l'agent doit être joignable sont : 9h – 12h30 et 13h30 – 17h00.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les journées télétravaillées seront comptabilisées selon les heures prévues au planning.

Circonstances particulières :

Sur décision expresse de la direction, le dispositif du télétravail pourra être modifié selon les circonstances exceptionnelles (pandémie...).

3.4 – Management du télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

3.5 – Compensation de frais

Le dispositif ne générant aucune charge financière supplémentaire, liée à l'activité à domicile, pour l'agent, il n'y a pas lieu à indemnité de compensation.

3.6 – Les obligations générales du télétravailleur

De façon générale, les agents admis à télétravailler devront, durant leurs périodes de télétravail, être aptes à l'exercice de leurs fonctions et s'y consacrer totalement. Ils s'engagent en particulier à respecter les termes du présent règlement ainsi que les termes de la convention qu'ils auront signée.

Ainsi, conformément aux termes de leur convention, les agents télétravailleurs s'interdisent, durant les plages fixes où ils devront pouvoir être joints par téléphone d'exercer aucune activité personnelle et/ou familiale. Toute activité privée exercée suspendrait immédiatement leur statut de télétravailleur.

Durant leur période de télétravail, les agents concernés s'engagent à ne pas sous-traiter les travaux qui leur sont confiés, à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui leur sont confiées ou auxquelles ils ont accès dans le cadre professionnel. Ainsi, ils ont l'obligation de garantir la sécurité des documents qu'ils seraient susceptibles de transporter et assurer le retour de ces dossiers dans le service.

4. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé au domicile de l'agent. Le domicile s'entend comme lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. En cas de changement de domicile, l'agent doit impérativement informer sa collectivité ; il est alors procédé, par la collectivité, à un examen caractéristique du nouveau domicile (desserte internet, espace de travail...).

4.1 - Environnement

Le télétravailleur doit prévoir un espace dédié au travail à son domicile (sécurisé d'intervenants extérieurs : enfants, animaux domestiques...) dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par la collectivité.

Les conditions d'exercice doivent garantir la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

4.2 – 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 en général.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de la relation de ce dernier avec le service.

4.3 – Assurances

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

5. Moyens mis à disposition et traitement de l'information

5.1 - Mise à disposition du matériel

La collectivité fournit au télétravailleur les équipements en matériel informatique avec accès aux logiciels nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle à titre exclusif. Ce matériel reste la propriété de la collectivité.

Il est remis à chaque télétravailleur : un ordinateur portable avec alimentation secteur et souris ainsi qu'une solution softphone pour la téléphonie.

La configuration initiale des matériels fournis est assurée par le service informatique.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail sont assurées par l'agent en télétravail.

Le télétravailleur s'engage à utiliser normalement avec précaution et diligence le matériel mis à disposition.

5.2 – Connexion

Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet Haut Débit.

5.3 – Règles d'utilisation du matériel

Cette mise à disposition est exclusivement réservée au télétravailleur pour un usage strictement professionnel. En conséquence, ce dernier ne peut, à titre gratuit ou onéreux, ni céder, ni sous-louer le matériel, ni y apporter une quelconque modification technique.

5.4 – Conditions de mise à disposition

L'organisation et la mise en œuvre du télétravail s'exercent dans les limites de la disponibilité de postes informatiques équipés.

La mise à disposition du matériel est consentie pour la journée de télétravail à compter de la veille au soir du jour télétravaillé. La prise en charge et la restitution ont lieu auprès du service informatique.

La restitution intervient de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. Le télétravailleur doit signaler tout dysfonctionnement.

5.5 – Incidents techniques

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance par le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité, en coordination avec le service informatique. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de la collectivité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

5.6 – Traitement des données – Règles d'utilisation de l'outil informatique

Le télétravailleur s'engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Afin d'assurer la sécurité du système d'information, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par le service informatique sur le poste qui lui est fourni.

5.7 - Formation du télétravailleur

Une formation à la prise en main du matériel est dispensée par le service informatique. Elle concerne la connexion au réseau mairie du domicile.

5.8 – Assistance et maintenance

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements matériels et logiciels, le télétravailleur doit aviser immédiatement le service informatique par :

Courriel : support-si@arradon.fr

Téléphone : 06.20.96.47.38 aux horaires suivants : 9h – 12h30 et 13h30 – 17h30

Le service informatique n'interviendra pas physiquement au domicile du télétravailleur et n'assurera pas d'assistance ni sur le matériel personnel ni sur les problématiques de réseau à domicile.

6. Procédure

6.1 – La demande

L'agent souhaitant télétravailler doit en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique.

La demande comporte :

- Le formulaire de demande, dûment rempli,
- Une attestation de la compagnie d'assurance certifiant que le contrat d'assurance habitation ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel.
- Une copie écran d'un test de débit internet sur : <https://www.nperf.com>

6.2 – L'autorisation

Une convention est signée entre l'autorité territoriale et l'agent autorisé à télétravailler. Cette convention est établie en deux exemplaires dont un est remis à l'agent, accompagné d'un exemplaire du règlement de télétravail.

La convention précise :

- Les fonctions de l'agent admis à télétravailler
- La nature de ses activités exercées en télétravail
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les jours de télétravail
- La date de prise d'effet et la durée.

➤ Durée de l'autorisation

La durée initiale de l'autorisation est de un an maximum.

La demande de renouvellement doit être présentée par l'agent, au moins deux mois avant l'échéance de la convention.

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

➤ Suspension temporaire

Le dispositif de télétravail peut être suspendu pour une période déterminée :

- A la demande de la collectivité pour nécessité de service, sans délai de prévenance,
- Sur demande écrite de l'agent, sans délai de prévenance.

6.3 – Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail sera motivé et précédé d'un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique direct.

7. Evaluation

7.1 – Entretien individuel

Il est procédé, à une évaluation individuelle, lors d'un entretien avec le télétravailleur et le supérieur hiérarchique direct, chaque année au moment de l'entretien annuel d'évaluation.

7.2 – Evaluation du dispositif

Le codir est chargé de dresser un bilan annuel du dispositif. Ce bilan est annuellement présenté au Comité Technique et Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.