AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

Délibération du Conseil Syndical n° 2024-03

Séance du : 21 février 2024
À Saint-Julien-de-L'Escap (17)

Date de convocation : 2 février 2024
Nbre de délégués en exercice : 36 titulaires 19 suppléants
Nbre de voix présentes : 25
Nbre de voix représentées par pouvoir : 3
Nbre de voix n'ayant pas pris part au vote : 0
Nbre de voix décomptées : 28
Secrétaire de séance : Mme Ornella TACHE

Objet : Télétravail – Modification du règlement intérieur

L'An Deux-Mille-Vingt-quatre le vingt-et-un février, à dix-huit heures trente, le Conseil Syndical s'est réuni à Saint-Julien-de-L'Escap (17), pour une Assemblée Générale ordinaire sur convocation en date du deux février deux mille vingt-quatre. La séance est présidée par Monsieur Frédéric EMARD, Président en exercice. Mme Ornella TACHE est nommée secrétaire de séance, ce qu'elle accepte.

Membres du SYMBO Présents / Excusés / Représentés

Délégués titulaires				Délégués suppléants	
Conseil Départemental de la Charente-Maritime : 5 voix					
ALOE Caroline	P	DE ROFFIGNAC Françoise	P	DUCROCQ Marie-Karine	E
GAY Gilles		GODINEAU Jean-Claude		VILLAIN Stéphane	
CHEDOUTEAUD Stéphane	E				
Conseil Départemental des Deux-Sèvres : 3 voix					
BARILLOT Dorick	P	MAUFFREY Philippe		MISSIOUX Marie-Pierre	
FOUILLET Olivier	E				
CDC Vals de Saintonge : 14 voix					
DUGUY Jean-Luc	P	POINOT-RIVIERE Annie	P	HAREL Bruno	
GOGUET Jacques	P	GIRAUD Thierry	P	FERRU Christian	E
VILLENEUVE Alain	P	PERAUD Danièle	R	GICQUEL Roseline	E
GIOVANNINI Marie-Claude	P	GIBAULT Claudie	R	FLOCH-RUJU Valérie	P
TACHE Ornella	P	GARNIER Michel	P	LAMARE Rémi	
MOUTARDE Jean	E	GOURRAUD Julien		PELLETIER Michel	P
LEAUD Jean-Luc	P	EMARD Frédéric	P	ALBRECHT Sylvain	E
CDC Mellois en Poitou : 10 voix					
BERTHONNEAU Frédéric	E	BERNARDIN Jocelyne	P	HAYE Jean-Marie	
PETIT Patrick		NIVELLE Jean-Pierre	P	PICARD Marylène	P
BARRE Daniel	P	CACLIN Philippe	P	FOUCHE Jean-Louis	E
NEAU Michel	E	MARTIN Christian	P	GALIGAZON Stéphanie	P
GICQUIAUD Floriane		SABOURIN BENELHADJ Muriel	E	MARTIN François	
CARO : 1 voix					
BESSAGUET Bruno	P			BURNET Alain	
CDC Aunis Sud : 1 voix					
BOUTTEAUD Louis	P			BERNARD Micheline	E
CAN : 1 voix					
MOINARD Marcel	R			MARTINS Elmano	
SMAEP 4B : 1 voix					
BOUFFARD Christian	P			POINAS Sylviane	E

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

Pouvoirs

M Marcel MOINARD a donné pouvoir à M Philippe CACLIN
Mme Claudie GIBAULT a donné pouvoir à M Frédéric EMARD
Mme Danièle PERAUD a donné pouvoir à Mme Ornella TACHE

Assistaient également à la réunion

Mme Bénédicte NORMAND – SYMBO
Mme Sandrine CHAUVIN – SYMBO
M Patrice GIRAUD – Les Pêcheurs Angériens
Mme Aline RENAUDIN – APIEE
Mme Lysiane CHUPIN - APIEE

***

Monsieur Frédéric EMARD, Président, ouvre la séance à 18h35. Après appel nominal des délégués du SYMBO, il a dénombré 25 délégués présents, trois voix représentées et aucune voix ne prenant pas part au vote, soit 28 voix délibératives. Il a donc été constaté que les conditions de quorum étaient remplies.
Le conseil syndical était valablement constitué.

***

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,
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 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,
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 l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021,
Vu la délibération du SYMBO du 19 octobre 2021 relative à la mise en place du télétravail,
Vu le règlement intérieur du SYMBO en date du 30 octobre 2023,
Vu la réunion de concertation interne du 22 janvier 2024,

***

Le besoin de modifications après 2 ans de mise en place du télétravail

Le télétravail désigne toute 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.

Les objectifs poursuivis par la collectivité sont les suivants :

- Répondre à un enjeu de qualité de vie au travail en favorisant la conciliation des vies personnelle et professionnelle,
- Favoriser la concentration et l'efficacité, notamment sur des tâches nécessitant de la rédaction,
- Veiller à la préservation des collectifs de travail compte tenu des missions de service public exercées,
- Réduire les coûts de déplacement pour les agents, ainsi que les accidents de trajets,
- Diminuer les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements domicile-travail,
- Rendre la collectivité attractive dans la diffusion des postes,

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

- Assurer une continuité de service en cas de situation exceptionnelle.

Le télétravail doit néanmoins être compatible avec la cohésion et la dynamique collective de l'équipe, que ce soit en termes de durée du télétravail, de moyens informatiques, d'organisation collective du travail collaboratif et de communication interne. Une logique d'équité est également nécessaire entre les membres de l'équipe. Enfin, une attention doit être portée aux bonnes conditions de travail des agents en situation de télétravail.

La possibilité de télétravail a été instaurée au SYMBO par délibération du 30 octobre 2021. Au vu du retour d'expérience de 2 années, il apparaît nécessaire de modifier :

- La durée : précédemment 3 jours maximum par semaine
- La validation des journées de télétravail : précédemment auto déclaration et planning prévisionnel

La proposition de modification du règlement intérieur sur la durée, la validation et le lieu de télétravail

Le nombre maximal de jours autorisés en télétravail

Deux possibilités sont proposées aux agents dont les activités sont éligibles au télétravail :

- 1 jour fixe par semaine et 10 jours flottants par an,

Ou bien

- 30 jours flottants par an.

Hors cas exceptionnel et dûment motivé, le lundi n'est pas télétravaillable, car il est dédié aux réunions d'équipe, à la cohésion interne et au travail collectif.
Les jours fixes non télétravaillés (par exemple en cas de jour férié, de congés, ou de présence pour nécessité de services) ne sont pas reportés.

La validation des journées en télétravail

L'agent souhaitant demander le télétravail rempli annuellement un formulaire dédié, précisant notamment :

- La formule souhaitée (1 jour fixe par semaine et 10 jours flottants par an, ou bien 30 jours flottants par an)
- Dans le cas de la demande de jour fixe, en précisant le jour fixe demandé. Si besoin, notamment pour permettre la présence en continue dans les locaux, la hiérarchie pourra proposer une modification du jour fixe,

La demande de l'agent via le formulaire sera soumise à validation de l'autorité hiérarchique.

L'agent souhaitant demander des journées de télétravail flottant remplira un tableau dédié, et le transmettra pour validation de l'autorité hiérarchique 3 jours avant la date de la journée de télétravail.

Les jours de télétravail flottants sont déposés sous forme de journée et non de demi-journée (sauf cas exceptionnel dûment motivé). En effet, l'un des objectifs du télétravail étant la réduction des émissions de gaz à effet de serre, il doit permettre de limiter les déplacements domicile-travail.

En cas d'annulation d'un jour de télétravail, l'agent enverra un mail à sa hiérarchie, 8 jours au préalable (délai pouvant être raccourci en cas de situation exceptionnelle).

Autres éléments

Les autres éléments du règlement intérieur et de la délibération du 19 octobre 2021relatif au télétravail demeurent inchangés : durée d'un an d'autorisation du télétravail, lieu uniquement au domicile de l'agent, activités éligibles, absence de prise en charge de coûts supplémentaires, circonstance inhabituelle perturbant temporairement l'accès au site.

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

En parallèle, l'outil informatique microsoft 365 a été mis en place en janvier 2024 au sein de l'équipe. Il facilite le travail collaboratif par le partage des données et leur écriture collective, une boite de dialogue interne, la visio-conférence et la gestion collective des tâches.

Ainsi, la proposition de modification du chapitre du règlement intérieur relatif au télétravail est jointe en annexe.

****

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil syndical :

- **Approuve la modification des conditions de mise en œuvre du télétravail au SYMBO conformément à la modification du règlement intérieur jointe en annexe,**
- **Charge le Président de la mise en œuvre des nouvelles modalités de télétravail pour les agents qui en feront la demande,**
- **Autorise le Président à signer tout document afférent.**

Fait et délibéré, les, jour, mois et an susdits,
Le Président, M. EMARD Frédéric

SYMBO
Syndicat Mixte pour les études,
les travaux d'aménagement
et de gestion du bassin de la Boutonne

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

Annexe

Modification du chapitre relatif au télétravail du règlement intérieur

Le télétravail désigne toute 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.

Les objectifs poursuivis par la collectivité sont les suivants :

- Répondre à un enjeu de qualité de vie au travail en favorisant la conciliation des vies personnelle et professionnelle,
- Favoriser la concentration et l'efficacité, notamment sur des tâches nécessitant de la rédaction,
- Veiller à la préservation des collectifs de travail compte tenu des missions de service public exercées,
- Réduire les coûts de déplacement pour les agents, ainsi que les accidents de trajets,
- Diminuer les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements domicile-travail,
- Rendre la collectivité attractive dans la diffusion des postes,
- Assurer une continuité de service en cas de situation exceptionnelle.

Hormis le cas où le télétravail est imposé par un état d'urgence décrété par l'Etat, les modalités d'application du télétravail sont fixées par l'Assemblée Délibérante, après avis du comité technique.

Au SYMBO, les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération du 21 février 2024, sont les suivantes :

Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges …),
- Comptabilité
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, cartographie
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Réunion en visioconférence, appels téléphoniques, webinaires,

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Travaux et diagnostics rivières

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 28/02/2024

Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent. L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Quantité annuelle maximale de journées en télétravail

Deux possibilités sont proposées aux agents dont les activités sont éligibles au télétravail :

- 1 jour fixe par semaine et 10 jours flottants par an,
- 30 jours flottants par an.

Hors cas exceptionnel et dûment motivé, le lundi n'est pas télétravaillable, car il est dédié aux réunions d'équipe, à la cohésion interne et au travail collectif.
Les jours fixes non télétravaillés (par exemple en cas de jour férié, de congés, ou de présence pour nécessité de services) ne sont pas reportés.

Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Autorisation de télétravail et pose de jours fixes

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent via un formulaire dédié qui précise les modalités d'organisation souhaitées. L'agent devra fournir à l'appui de sa demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Si besoin, notamment pour permettre la présence en continue dans les locaux, et après échange avec l'agent, l'autorité pourra modifier le jour fixe.
Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.
L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

L'autorité territoriale transmettra à l'agent un guide des bonnes pratiques pour télétravailler à domicile.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.
En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.
La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.
Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Pose de jours de télétravail flottants et annulation de jours fixes
L'agent souhaitant demander des journées de télétravail flottant remplira un tableau dédié, 3 jours avant la date des journées de télétravail.
Ces demandes de jours de télétravail flottants via le tableau sont soumises à validation de l'autorité hiérarchique.
Les jours de télétravail flottants sont déposés sous forme de journée et non de demi-journée (sauf cas exceptionnel dûment motivé). En effet, l'un des objectifs du télétravail étant la réduction des émissions de gaz à effet de serre, il doit permettre de limiter les déplacements domicile-travail.
Les jours de télétravail flottants ne pourront faire l'objet d'un report d'une année à l'autre.

Dans tous les cas, l'autorité pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site, notamment pour répondre à la nécessité d'un accueil régulier dans les services du SYMBO.

En cas d'annulation d'un jour de télétravail, l'agent enverra un mail à sa hiérarchie, 8 jours au préalable (délai pouvant être raccourci en cas de situation exceptionnelle).

Dérogations aux quotités :
Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique …).

Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée ; de même, la confidentialité des données doit être préservée.
L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.
Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.
Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail et conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.
Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.
Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap …).
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.
Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.
L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

AR Prefecture
017-251704839-20240221-2024022103-DE
Reçu le 23/02/2024
Publié le 23/02/2024

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

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.
Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.
L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent doit régulièrement rendre compte de ses activités exercées en télétravail.

Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : Ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.
Il assure également la maintenance de ces équipements.
L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.
Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.
A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.
L'employeur ne prendra pas à sa charge de coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler reçoivent préalablement une formation à l'outil informatique collaboratif microsoft 365 afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
Les personnels encadrants sont sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.