



# CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

---

Nom Prénom

# CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

La présente charte fixe les principes et les modalités organisationnelles relatifs à la mise en œuvre du télétravail au sein du CHU d'Orléans. Elle se conforme aux termes du décret du 11 février 2016, aux principes de l'article 133 de la loi de 2012-347 et de l'article L.1222-9 du code du travail.

Le télétravail est une forme d'organisation de travail à distance réalisée en dehors de l'établissement qui repose sur l'autonomie du collaborateur et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent.

L'objet de cette charte est de garantir une approche optimale du télétravail et de préserver l'intérêt mutuel des agents et du CHU d'Orléans.

## **DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX**

### **Art.1 – DEFINITION**

La présente charte s'applique aux télétravailleurs. Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication conformes à un usage professionnel.

### **Art.2 – PRINCIPES GENERAUX**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé par l'établissement. Si un agent exprime le désir d'exercer son activité en télétravail, l'établissement est libre de l'accepter ou de le refuser.

Le télétravail résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et de son responsable direct. Le fait de travailler à son domicile doit être une mesure positive ou neutre. Cela ne doit constituer une contrainte ni pour l'équipe, ni pour la hiérarchie. Le télétravail s'inscrit dans les principes d'égalité de traitement et non de discrimination.

L'agent en télétravail bénéficie de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations liées à sa qualité de salarié de l'établissement au même titre que les autres professionnels de l'établissement : nomination, formation, avancement, rémunération, évaluation, repos et congés, protection sociale et juridique.

Le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie, ses collègues, et avoir accès aux informations de l'établissement.

La possibilité de télétravail s'apprécie en fonction du poste occupé au moment de la demande. Si l'agent change de poste, celui-ci ne pourra pas être automatiquement en télétravail sur son nouveau poste.

Le télétravail est réversible. Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'établissement, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ce délai est réduit à un mois pendant la période d'adaptation. L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi.

L'établissement fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce au domicile, de la conformité du domicile aux normes d'hygiène et de sécurité et de la conformité des installations électriques, téléphoniques et d'accès internet avec les

activités exercées en télétravail. Il prend également en charge les couts découlant directement du télétravail, notamment le cout des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que la maintenance de ceux-ci.

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et devoirs que les agents sur site notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation et à l'évolution professionnelle.

Le lieu de télétravail est le domicile de l'agent ou un espace de coworking validé par la DRH et, est obligatoirement déclaré à la direction compétente au moment de l'entrée de l'agent en télétravail. Ce lieu devra être mentionné dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail. L'agent s'engage par ailleurs à informer la direction compétente de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

## ORGANISATION DU TELETRAVAIL

La présente charte est applicable à partir du XX/XX/XXXX jusqu'au XX/XX/XXXX à raison de XX jour semaine sur la base d'un forfait annuel de XX jours flottants (de préférence le XXXXXX)

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Journées flottantes

Nom :
Prénom :
Matricule :
Pole :
Grade :

### Art.3 – CRITERES D'ELIGIBILITE

Sont éligibles au télétravail les agents dont l'absence physique sur le site du CHU d'Orléans ne gêne pas le fonctionnement de leur service de rattachement et qui ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché et quotidien.

Les conditions d'éligibilité sont notamment :

- La nature de l'activité qui peut être réalisée en télétravail
- L'agent doit être titulaire, en CDI ou encore en CDD avec 6 mois de présence effective
- La situation de l'agent (situation de handicap, longue maladie, ancienneté dans le métier...)
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière en autonomie
- L'impact sur l'organisation du service et sur le collectif de travail
- La maîtrise de son poste par l'agent
- Un taux d'activité d'au moins 80% (le nombre de jours d'absence au travail cumulé temps partiel-télétravail, ne peut être supérieur à 3 jours).

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance qui ne gêne pas le fonctionnement du service de rattachement de l'agent. Ainsi de fait, les agents ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement ne peuvent être éligibles au télétravail.

EXEMPLES D'ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL ET LES ACTIVITES NON ELIGIBLES (liste non exhaustive) :

Activités éligibles	Activités non éligibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de rapport (rapport de contrôle, rapports médicaux, rapport d'autorisation, d'inspection)</li> <li>- Rédaction de compte rendu</li> <li>- Formalisation de document lié au terrain</li> <li>- Documentation</li> <li>- Rédaction de note</li> <li>- Activités de bureautique en général</li> <li>- Remontée d'information dans le Système d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Astreinte</li> <li>- Réunion de service ou institutionnelle</li> <li>- Inspection sur site</li> <li>- Accueil public</li> <li>- Gestion de proximité</li> <li>- Tenue de permanence</li> </ul>

#### **Art.4 – QUOTITE ET DEROGATIONS**

Autorisation de télétravail délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail via l'attribution de jours fixes ou flottants au cours de la semaine ou du mois ou de l'année dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

#### **Art.5 – TEMPS DE TRAVAIL**

La durée de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents sur site. Le temps de travail est défini en concertation entre l'encadrement et l'agent. La liberté d'organisation de son temps de travail sur une journée peut être flexible et laissée à la libre appréciation de l'agent cependant **celui-ci n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires en télétravail**. Le planning est déterminé à l'avance. Il est susceptible d'adaptation selon les besoins du service. La continuité du service prévaut dans la validation des plannings.

#### **Art.7 – ENCADREMENT**

L'encadrement joue un rôle important dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement du télétravailleur. Dès lors, l'encadrement reçoit en entretien l'agent avant la mise en place du télétravail afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- Aux conditions d'exécution du télétravail
- Aux règles de sécurité tant physiques que matérielles
- A la faisabilité de la réalisation des tâches à distance
- Aux modalités d'évaluation
- A la prévention contre l'isolement

Par ailleurs l'encadrement doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce dispositif soit compatible avec la bonne organisation de son service. L'activité de l'agent en télétravail est équivalente à celle d'un agent sur site. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux mêmes sollicitations. L'agent en télétravail continue d'être rattaché à son encadrant direct auquel il rendra compte régulièrement de son activité. L'agent se conforme aux directives et instructions qui lui sont données par son cadre en ce qui concerne les diverses modalités de son activité.

## **LES MODALITES DE CANDIDATURE**

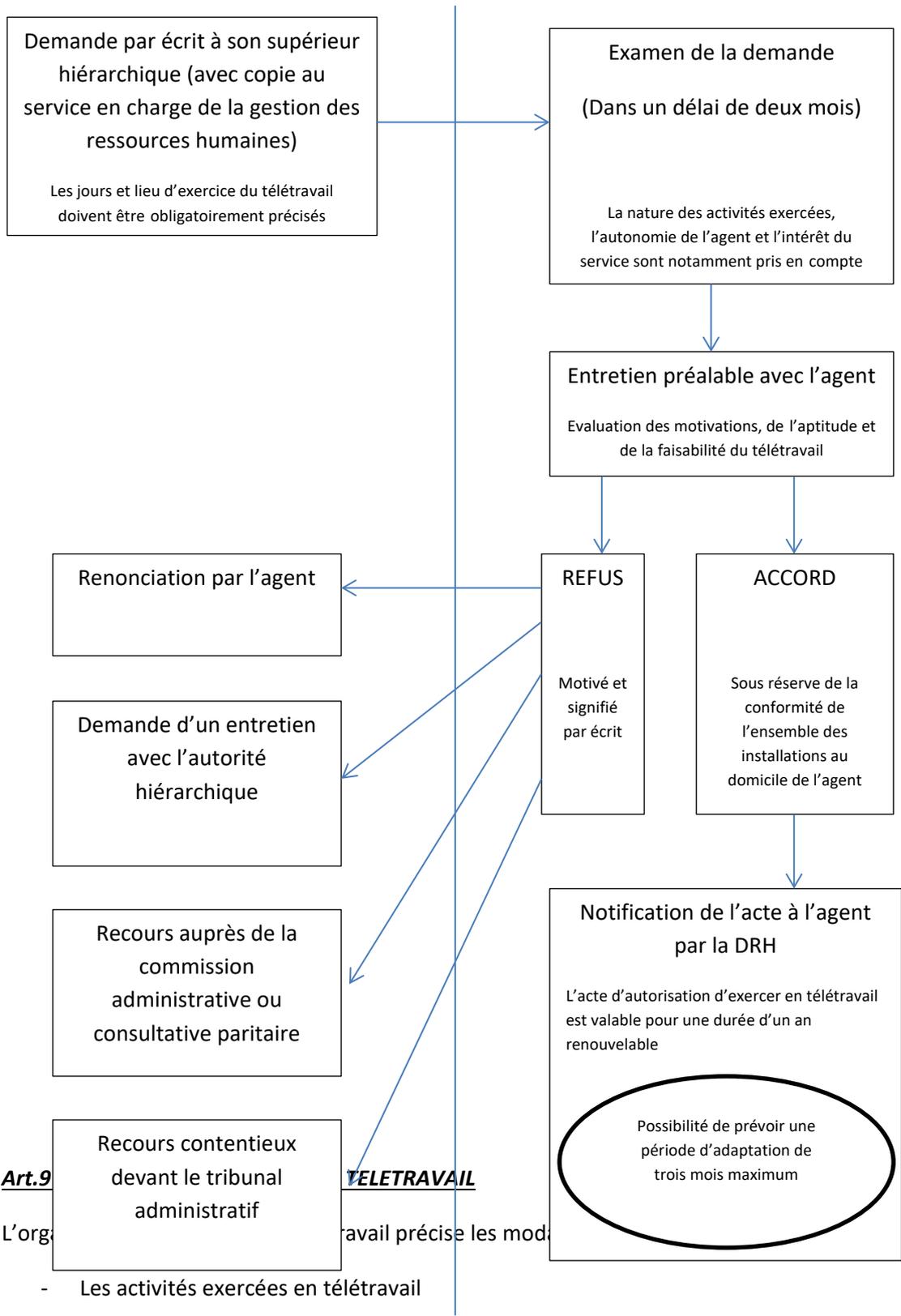
#### **Art.8 – LA DEMANDE**

L'exercice de ses fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite l'agent. Il est subordonné à l'avis du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilités.

La demande s'effectue par le biais d'un courrier recommandé ou remise en main propre au secrétariat de la direction du service contre accusé de réception (copie du courrier portant le tampon de la date du jour).

**L'agent**

**le responsable hiérarchique**



- La date de prise d'effet
- Le lieu d'exercice
- La répartition des jours télétravaillés et des jours de travail au sein de l'établissement
- La fréquence du télétravail
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être contacté
- L'équipement mis à disposition
- La prise en charge des frais d'installation
- La nature des activités exercées
- La période d'adaptation, le cas échéant
- La réversibilité du télétravail
- La durée
- Le renouvellement

#### **Art.10 – LA PERIODE D'ADAPTATION**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation peut être prévue dans l'accord sur le télétravail.

Pendant cette période d'adaptation de trois mois maximum, le responsable hiérarchique ou l'agent, peuvent demander la suspension ou mettre fin à l'organisation en télétravail. La demande doit être formulée par écrit, remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de demande à l'initiative du responsable direct, il devra motiver sa décision par écrit auprès de la direction compétente qui transmettra cet écrit à l'agent. L'encadrant devra communiquer les raisons de sa décision à l'agent concerné.

En cas de demande à l'initiative de l'agent, la demande sera adressée à son responsable hiérarchique direct et à la direction compétente par remise en main propre ou courrier recommandé avec accusé de réception. Une confirmation sera alors adressée à l'agent et il sera mis fin automatiquement au télétravail sous un délai de un mois. L'agent reprendra son activité au sein de l'établissement dans les mêmes conditions qu'auparavant et dans son secteur de rattachement.

## **DROITS ET DEVOIRS EN TELETRAVAIL**

#### **Art.11 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

Un agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent sur site. Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.

Comme dans le cadre habituel de son activité professionnelle, l'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'établissement par un agent qui n'est pas en télétravail. Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans

les locaux de l'établissement. Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés lors de l'entretien individuel. Le cadre vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

#### **Art.12 – CARRIERE ET EVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Chaque année, comme pour l'ensemble des collaborateurs, le télétravailleur aura un entretien d'évaluation professionnel. Une attention particulière est apportée à la description des missions et des objectifs du télétravailleur. L'évolution d'un agent en télétravail est identique à l'évolution de la catégorie des agents correspondant à la même classification et ayant des performances équivalentes.

#### **Art.13 – MAINTIEN DU LIEN SOCIAL**

L'établissement veille à limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, permettant ainsi les rencontres avec le collectif de travail et son responsable direct. L'encadrant et l'agent en télétravail organisent des points réguliers, par téléphone et ou en visioconférence selon le rythme du télétravail afin de préserver le lien social et éviter l'isolement. Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur responsable.

#### **Art.14 – SANTE ET SECURITE**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique. Chaque télétravailleur sera informé, de la politique de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non-respect des règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

#### **Art.15 – ACCIDENT DU TRAVAIL**

En cas d'accident pendant les jours de télétravail prévus, le lien professionnel sera présumé et les procédures habituelles en vigueur s'appliqueront. En cas d'accident, l'agent fournira tous les éléments nécessaires et effectuera une déclaration d'accident du travail. L'agent en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'établissement.

#### **Art.16 – PROTECTION DE LA VIE PRIVEE**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile Il n'y a pas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.

#### **Art.17 – CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES**

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'établissement dans le cadre des règles en vigueur et notamment de la charte du bon usage des outils informatiques. Il doit préserver la confidentialité des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

La direction informera le télétravailleur des documents autorisés à être transportés et selon quelles modalités, ou des documents qui ne peuvent quitter l'enceinte de l'établissement. Tout manquement à ces obligations est susceptible de poursuites disciplinaires.

#### **Art.18 – ASSURANCE**

L'agent doit fournir à l'établissement une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile. OU l'établissement a souscrit au nom et pour le compte de ses collaborateurs

- Une assurance de responsabilité civile si pour une quelconque raison, l'agent abime le matériel de l'établissement

## **ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL**

#### **Art.19 – CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LIEUX**

Le télétravailleur assure la conformité de son installation électrique et de son lieu de travail. Il s'engage notamment disposer d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction. A ce titre, les membres de la F3SCT pourront s'assurer que les lieux du télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Des représentants de la F3SCT pourront avoir accès au lieu de travail, après avoir obtenu l'accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

#### **Art.20 – EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

L'établissement met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir :

- un ordinateur portable
- un clavier, une souris
- un écran
- logiciel (s)
- un réseau sécurisé
- si l'autorité qui valide le télétravail estime l'utilisation d'une imprimante indispensable à l'exercice du télétravail
- la possibilité de basculer leur ligne téléphonique pour la durée du temps de télétravail

Les consommables seront disponibles auprès des services habituels. L'équipement sera pris en charge par l'établissement de même que sa maintenance. Il restera sa propriété. Le télétravailleur dispose également de l'accès à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie. L'intégralité du matériel mis à disposition est en prêt et devra être restitué en bon état à l'établissement en cas de cessation de télétravail.

#### **Art.21 – ASSISTANCE TECHNIQUE**

L'établissement fournit à l'agent une assistance technique tant pendant que durant l'utilisation des équipements mis à disposition. L'agent peut recourir à l'assistance dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux et selon les modalités habituelles. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, l'agent doit en aviser immédiatement la direction de Services Informatiques, qui prendra les décisions adéquates. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité normalement, l'agent doit en informer son responsable direct qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la continuité de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de réintégrer les locaux de l'établissement dans l'attente de la résolution du problème technique.

#### **Art.23 – BILAN ANNUEL EN F3SCT DU TELETRAVAIL**

Un bilan annuel sur le télétravail sera présenté devant la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT). La présente charte pourra être révisée à la demande des membres de la F3SCT, elle sera alors applicable après respect des mêmes mesures d'approbation.

#### **SIGNATURES :**

Pour l'établissement

Pour l'agent

Le Directeur des Ressources Humaines

(Mention manuscrite « Lu et approuvé, bon pour accord »)

Bruno DI MASCIO

Le

Le,