

Quelles sont les plages horaires de télétravail ?

Le télétravailleur devra respecter le bornage de ses **horaires habituels de travail**.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur doit être **facilement joignable** par l'employeur et par les **personnels du centre hospitalier**.

Quelles sont les cas particuliers ?

Il peut être dérogé aux conditions du plafond du nombre de jour de télétravail accordés :

- Pour une **durée de six mois maximum**, à la demande des agents dont **l'état de santé, le handicap** ou **l'état de grossesse** le justifient et après **avis du médecin du travail**. Cette dérogation est **renouvelable**, après **avis 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**.

LE SAVIEZ VOUS ?

Les cas particuliers ne génèrent pas de convention individuelle.



Ces informations vous ont été utiles ?

Laissez nous votre avis en scannant le QR code.

TELETRAVAIL

RESSOURCES HUMAINES - 2024

Qu'est ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle des tâches, qui auraient pu être exécutées au centre hospitalier d'Argenteuil (CHA), sont effectuées par un agent à **son domicile** de façon régulière ou ponctuelle et au volontariat en utilisant le matériel mis à disposition par le CHA **et après signature de la convention individuelle de télétravail par l'agent et la DRH.**



Qui est concerné ?

Le télétravail est ouvert aux activités du CHA pouvant être exercées à distance et **inscrite dans l'annexe : "Matrice des fonctions et services" du protocole d'accord "Télétravail"**.

A noter : Ne sont pas éligible au télétravail, les activités qui répondent à l'un des critères suivants :

- Nécessité de prise en charge physique de patients
- Permanence d'accueil physique du personnel ou d'utilisateur
- Autres activités incompatibles avec le travail à distance

Quelles sont les conditions d'éligibilités ?

Les agents doivent réunir les conditions suivantes :

- Faire partie des fonctions et services de l'**annexe**
- Disposer d'une **ancienneté minimale de 3 à 6 mois** dans l'établissement ou dans le poste en fonction du poste occupé et sous réserve d'accord de l'encadrement ;
- Disposer **des outils nécessaires au travail à distance** (PC portable du CHA, Code inwebo individuel, ...).

Quelles sont les modalités d'organisation du télétravail ?

Le ou les jours télétravaillés seront **définis en accord avec l'encadrement** (cf. **annexe**) afin de respecter l'organisation de travail du service, dans la **limite des jours inscrits dans l'annexe du protocole d'accord "télétravail"**. Les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail doivent, au minimum, être présents sur site 2 jours par semaine et selon le nombre déjà autorisés pour leur fonction (sauf raison de santé).

Le télétravail ne peut être accompli que par **journée entière de 7h30 ou 7h50**.

Quel est le lieu de télétravail ?

Le télétravail pourra s'effectuer uniquement au **domicile habituel de l'agent**.

En cas de changement du lieu de domicile, l'agent doit en informer préalablement la DRH et remplir un nouveau formulaire.

Quelles sont les modalités de versement de l'indemnité télétravail ?

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond sont fixés à **2,88€** par jour de télétravail, dans la limite d'un montant de 253,44€ annuels (88 jours).

Le versement s'effectuera selon une périodicité trimestrielle accompli.

Paiement indemnité télétravail par période effectuée

| Période | Mois de paiement |
|-----------------------|------------------|
| Janvier à Mars → | Avril N |
| Avril à Juin → | Juillet N |
| Juillet à Septembre → | Octobre N |
| Octobre à Décembre → | Janvier N+1 |

Comment effectuer une demande ?

La demande doit être écrite et motivée dans le **formulaire RH de demande de télétravail** (attestation sur l'honneur incluse dans le formulaire). Elle est adressée au Directeur des Ressources Humaines avec avis du responsable hiérarchique.

Cet avis précise le type de jours pris (fixe ou flottant, cf **Annexe**).

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 par un courrier de la DRH**.

Comment est formulé l'accord ?

L'avis favorable au formulaire **génère une convention individuelle à durée indéterminée**.

Cette convention individuelle est **valable et applicable uniquement pour le poste que l'agent occupe à la date de signature de celle-ci**. En cas de changement de poste, la convention devient automatiquement caduque.

Quelles sont les équipements ?

Le CHA **fournit, paramètre et entretient les équipements nécessaires** à l'exercice de l'activité en télétravail, à la demande de l'encadrement.

Les équipements informatiques se composent de :

- Un PC portable ;
- Code inwebo individuel ;
- Téléphone professionnel et/ou compte rainbow, le cas échéant.

Le matériel fourni par le CHA restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

A noter : En cas de panne, casse, vol ou perte, l'agent devra le signaler immédiatement à la DSIT ou l'administrateur de garde.