

Convention de mise en place du télétravail pour raison de santé

Visas :

Vu le décret 2016-151 février 2016 Vu la charte du télétravail

Vu la charte du télétravail

Entre

M., Mme [*Nom, prénom, grade, fonction, service*] ci-dessous dénommé « le télétravailleur »,

M/Mme [*Désignation du service*] ci-dessous dénommé « le service » représenté par M./Mme[*Nom, prénom*] son directeur, sa directrice,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Dans le respect des dispositions du 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, la participation au télétravail est convenue entre les signataires sur préconisation du médecin du travail.

Toutefois, la résidence administrative du télétravailleur reste fixée à ...

En cas de déplacements professionnels, cette situation de télétravail ne pourra en aucun cas entraîner un surcoût de prise en charge des frais de transport.

Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exécution à domicile, d'une partie des tâches dévolues au télétravailleur.

Cette fiche de poste est établie en concertation entre le service Santé au travail, le Référent handicap et le supérieur hiérarchique qui valide l'exercice en télé travail.

Le service de santé au travail ainsi que le référent handicap accompagnent le supérieur hiérarchique pour la définition des tâches à réaliser en télétravail, tenant compte/répondant aux restrictions posées motivant cet exercice.

La fiche de poste est obligatoirement jointe à la présente convention.

Article 3 : Date d'effet et durée

La date d'effet de la présente convention est fixée au [date]. Celle-ci est conclue pour une durée d'un an, réévaluée en fonction des préconisations du médecin du travail au minimum tous les ans. Cette convention n'est en aucun cas renouvelable par tacite reconduction, et prendra donc fin au terme prévu. Il pourra être renouvelé de manière expresse.

Il est rappelé que le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du télétravailleur qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que l'ensemble des salariés du CHU, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'accès aux informations syndicales et de manière générale à toutes les informations relatives à la vie institutionnelle.

Article 4 : période d'adaptation (hors cas de renouvellement)

Il est instauré une période d'adaptation pendant laquelle l'établissement ou le salarié peut décider de mettre fin au télétravail, respectant un délai de prévenance d'un mois.

La durée de cette période d'adaptation est fixée à quatre mois à compter du premier jour d'application de la présente convention.

À l'issue de cette période, un bilan sera effectué entre le salarié et son manager. Après avis du médecin du travail, chacun décidera de la poursuite ou non de ce mode d'organisation en télétravail.

Article 5 : Lieu du télétravail et assurances

Le télétravail s'exerce au sein de la résidence principale du télétravailleur à l'adresse suivante : ...

Le télétravailleur prévoit un espace de travail dans lequel sera installé l'équipement mis à sa disposition par l'administration, conformément aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Il fournit, à la demande de l'administration, l'attestation de l'assurance « multirisques habitation » du lieu de télétravail (contrat « multirisque-habitation ») indiquant que l'assureur a pris acte du fait qu'elle, il exerce une activité professionnelle au sein de sa résidence principale.

L'établissement prend en charge l'éventuelle surprime appliquée par l'assureur.

Les matériels mis à la disposition du salarié sont d'office garantis par l'assureur de l'établissement lorsqu'ils se trouvent au sein de sa résidence principale.

Par ailleurs, la responsabilité civile du télétravailleur est également couverte par l'assureur de l'établissement de la même façon que celle des salariés travaillant sur site.

Il fournit également le certificat de conformité électrique du lieu de télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

En cas de changement de domicile, le télétravailleur prévient l'établissement trois mois à l'avance et lui communique sa nouvelle adresse.

L'établissement se réserve le droit d'accepter ou non la poursuite du télétravail dès lors que la résidence principale ne correspond plus au critère d'éligibilité au télétravail.

Il autorise la visite de son nouveau domicile dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 4-3 du présent avenant.

Le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile. Lors de ses venues sur site, le salarié retrouvera un espace de travail

Article 6 : Organisation du télétravail

6-1 – Jours de télétravail

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable :

« Jours de télétravail » et précisés dans un planning prévisionnel.

En cas de nécessité de service (réunions, missions, formations, etc.) ou à titre exceptionnel, le télétravailleur peut être amené(e), à la demande de son responsable, à travailler au sein de l'établissement un jour prévu initialement en télétravail.

Les autres jours de la semaine, le télétravailleur continue à travailler au sein de son service. 6 -2 – Horaires de télétravail (ou jours de télétravail)

La durée hebdomadaire de travail reste fixée à ... heures / ... jours, pour un salarié à temps plein. Le salarié demeure soumis aux horaires de travail en vigueur dans l'établissement.

Lorsqu'il est en télétravail, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail à l'intérieur d'une amplitude quotidienne comprise entre X heures et X heures intégrant deux plages fixes pendant lesquelles il doit être disponible et peut être contacté à tout instant par sa hiérarchie ou ses collègues de travail :

- Le matin : de X heures à X heures
- L'après-midi : de X heures à X heures

Par ailleurs, les durées maximales légales de travail et les temps de pause s'imposent au télétravailleur dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'établissement. Afin de veiller au respect de cette réglementation, la charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du télétravailleur sont équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement.

En cas de situation d'urgence occasionnant une absence du télétravailleur, celui-ci en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 7 : Formation

Le télétravailleur bénéficie d'une formation sur les conditions d'exercice de ses fonctions à distance (déontologie, utilisation et gestion des équipements technologiques mis à sa disposition, organisation de l'activité en télétravail, etc.).

Il est rappelé que le télétravailleur a le même accès à la formation que les salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement.

Article 8 : Arrêt de maladie-accident de service

Les jours de télétravail, le télétravailleur demeure soumis(e) aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail applicable dans l'établissement et bénéficie des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Ainsi, en cas d'arrêt de télétravail pour cause de maladie, le télétravailleur avertit immédiatement son responsable hiérarchique et fait parvenir à la Direction des Ressources Humaines un arrêt de travail dans les 48 heures.

De même, lorsqu'un accident survient pendant les heures de travail définies à l'article 6-2 du présent avenant, le télétravailleur le déclare auprès de la Direction des Ressources Humaines le jour même, par voie téléphonique (numéros à préciser) ou par e-mail (à préciser).

Puis, elle, il adresse une confirmation écrite dans les délais prévus par l'établissement, à laquelle elle, il joint, dans la mesure du possible, l'attestation d'une tierce personne.

Article 9 : Conditions de travail

9-1 Matériels et équipements de travail

Le télétravailleur s'engage à fournir un débit internet suffisant pour lui permettre d'utiliser son accès à distance.

L'équipement de télétravail est décrit dans l'inventaire ci-joint qui a valeur contractuelle. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration.

Le CHU met à disposition de l'agent l'équipement ainsi défini, dont il conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer l'installation et la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). Il est rappelé que les matériels mis à la disposition du télétravail sont à usage exclusivement professionnel. Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect des procédures et règles en usage dans l'établissement et conformément à la charte de mise en place du télétravail. Le télétravailleur apporte le micro-ordinateur portable mis à sa disposition chaque jour travaillé au sein de l'établissement.

L'équipement de télétravail peut donner lieu à un aménagement, voire à une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La restitution de l'équipement de télétravail au service intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail. L'équipement de télétravail doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

9-2 Normes de sécurité liées au télétravail

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement de l'équipement de télétravail nécessite le remplacement de ce dernier, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique particulière en cas de panne, d'incident, de perte ou de vol survenant sur le matériel mis à sa disposition pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile. En cas de difficulté, elle, il est tenu d'informer immédiatement son responsable hiérarchique et le service de maintenance qui interviendra dans les meilleurs délais. Si la maintenance s'avère impossible à réaliser à distance, le télétravailleur s'engage à ramener le matériel pour permettre au service concerné de résoudre la panne ou l'incident.

Lorsque la résolution de l'incident se révèle impossible ou d'une durée telle que le télétravail en serait durablement perturbé, le responsable hiérarchique du télétravailleur prend toutes dispositions pour assurer la reprise de l'activité professionnelle à temps plein dans les locaux de l'établissement, le temps que l'incident soit résolu. En cas de retour sur son lieu d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et les locaux de l'établissement est assimilé à du temps de travail effectif.

En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

Article 10 : Evaluation des objectifs atteints

Afin d'optimiser cette nouvelle organisation du travail, les objectifs à réaliser par le télétravailleur dans le cadre du télétravail sont définis par son responsable, avec une possibilité de révision en fonction des priorités du service.

Chaque année lors de l'entretien annuel d'évaluation, un point spécifique sera fait concernant les conditions d'activité en télétravail et les objectifs et tâches à réaliser en télétravail.

Article 11 : Traitement des données, confidentialité et exclusivité du travail personnel

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire) dans les conditions précisées par les règles interne de sécurité informatique.

L'ensemble des dispositions visant à sécuriser l'utilisation des matériels de l'établissement dans l'établissement s'applique au télétravail au sein de la résidence principale du salarié.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires [de son contrat de travail pour les agents non titulaires] ni des autres législations applicables, notamment l'obligation :

- De ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique,
- De réserver l'exclusivité de son travail à son service,

De respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Aucun tiers y compris les membres de la famille du salarié n'étant autorisés à utiliser le poste de travail, le salarié/l'agent s'engage à verrouiller sa session utilisateur dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par des personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail est en outre soumis aux règles déontologiques qui s'imposent à tout salarié de l'établissement, en particulier en ce qui concerne le secret professionnel et médical. Elle, il s'engage en particulier à ne pas effectuer de copies, ni transmettre à autrui des fichiers informatiques qu'il réalise ou dont il a communication dans le cadre de son travail.

Il est entendu que cette clause constitue une clause essentielle du contrat.

Article 12 : Dépenses

12-1 Dépenses à la charge du service

Outre les dépenses de maintenance de l'équipement de télétravail, si les activités du télétravailleur le conduisent à utiliser fréquemment le téléphone, l'administration peut examiner la possibilité de mettre en place un moyen de communication à partir de l'ordinateur mis à disposition du télétravailleur.

Les agents titulaires/stagiaires, CDI et CDD de plus d'un an, bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), apte avec restrictions ou reconnus inapte et/ou en cours de reclassement peuvent bénéficier d'une prise en charge par le FIPHFP. Le FIPHFP prend en charge les aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne sur son poste de travail et finance uniquement le surcoût lié au handicap. Les modalités de prise en charge de cette aide sont décrites dans le catalogue des interventions du FIPHFP.

12-2 Dépenses à la charge du télétravailleur

Le télétravailleur prend en charge les frais annexes suivants pour l'installation du télétravail : abonnements à un accès internet et frais d'électricité.

Article 13 : Bureau du télétravailleur dans le service

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les bureaux du service, il dispose du poste de travail qui lui est affecté.

Article 14 : Information technique

L'information nécessaire à l'usage des outils et des méthodes spécifiques au télétravail (notamment informatique et télématique) sera dispensée au télétravailleur.

Article 15 : Information

Les informations professionnelles, sociales et syndicales sont communiquées ou mises à la disposition du télétravailleur notamment par voie télématique.

Article 16 : Suspension et/ou réversibilité du télétravail

16-1 Réexamen

En cas de changement d'emploi : en cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le manager et la Direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail sous forme de télétravail.

En cas de changement de domicile : tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'avenant au contrat de travail devra être communiqué à la Direction, laquelle appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail. Le nouveau diagnostic électrique de sécurité résultant de ce déménagement est à la charge du télétravailleur. L'établissement pourra décider de revoir ou de mettre fin immédiatement à la situation de télétravail.

16-2 Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances exceptionnelles engendrées par des impératifs professionnels
- Des impossibilités techniques provisoires (pannes de matériel)
- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile

16-3 Réversibilité

La situation de télétravail est réversible. Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat de travail. Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Si elle, il juge que l'organisation de télétravail n'est pas satisfaisante, le télétravailleur peut demander après un entretien avec son responsable, à y mettre fin.

De même, en cas de non-respect des normes de conformité, des engagements pris en terme de temps de travail, de lieu de travail et de production réalisée, l'établissement peut décider de mettre fin à la situation de télétravail.

L'exercice de ce droit à réversibilité doit, qu'il soit à l'initiative de l'établissement ou de l'agent, être notifié par écrit à l'autre partie en respectant un délai de prévenance minimum d'un mois.

Au terme de la période de télétravail, Le télétravailleur s'engage à restituer le matériel technique mis à sa disposition dans le cadre du télétravail. Le télétravailleur réintègre alors les locaux de l'entreprise.

Article 17 : Fin de l'accord

En fin de période de télétravail, l'agent reprend son activité dans les conditions qui prévalaient avant la mise en place du télétravail par la présente convention.

A, le /..... /.....

Le représentant de la structure

Le supérieur hiérarchique

Le télétravailleur

Annexes :

- Inventaire du matériel
- Fiche de poste