



# CHARTRE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AUX HOSPICES CIVILS DE LYON

Direction du Personnel  
Et des Affaires Sociales

Lyon, le 14/12/2020

## 1) Préambule

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a posé les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. La présente charte détermine les conditions de mise en œuvre du télétravail au sein des Hospices Civils de Lyon (HCL).

Il s'agit d'une démarche contribuant à soutenir l'engagement des HCL en matière environnementale, sociale et économique, avec une attention particulière portée à la santé et à la sécurité des télétravailleurs, mais aussi au bon fonctionnement des services.

## 2) Définition 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.

## 3) Les enjeux et objectifs

Le télétravail est un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire.  
Il s'inscrit dans le volet projet social de l'établissement.

Il vise avant tout à mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle, et donc à améliorer la qualité de vie au travail.

Il a également pour objectif d'améliorer l'organisation du travail, dans un cadre évolutif des pratiques managériales et dans une dynamique de confiance, d'autonomie et de responsabilité.

## 4) Les différents types de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

### ● Télétravail avec fixation des jours télétravaillés :

L'autorisation de télétravail, accordant l'exercice des fonctions en télétravail, précise les jours ou demi-journées télétravaillés.

### ● Télétravail avec un mode de jours flottants selon un volume de jours mensuels/annuels :

Par exception, pour des agents dont l'activité ne permet pas de définir a priori et de manière constante les jours de télétravail, l'autorisation prévoit un volume mensuel de jours télétravaillés. La définition précise des jours ou demi-journées télétravaillés est déterminée, au fur et à mesure, après échanges entre l'agent et son encadrant. L'accord de l'encadrant est alors formalisé par courriel.

- **Télétravail pour raison de santé :**

La pratique du télétravail peut être un mode d'organisation du travail mis en place, contribuant au maintien dans l'emploi. Une flexibilité sur les jours télétravaillés peut être envisagée. Par ailleurs, il peut être dérogé à la durée maximum autorisée par semaine, pour 6 mois maximum renouvelable une fois. Les modalités seront alors décidées par l'encadrement en collaboration avec l'agent.

Cette modalité d'exercice doit être réalisée à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap le justifient. Au préalable, un avis favorable du médecin du travail est obligatoire.

Cette modalité s'applique également aux agents dont l'état de grossesse le justifient, sans avis préalable du médecin du travail.

Le conseiller conditions de travail pourra être sollicité pour accompagner la mise en place du télétravail sur les aspects organisationnels et techniques. Des aménagements techniques et matériels sont possibles pour un agent en situation de handicap mais ne doivent pas être disproportionnés par rapport à la quotité de télétravail prévu et à la pérennité de ce mode d'organisation dans le temps.

S'agissant des proches aidants, dans une démarche de prévention des risques psycho-sociaux, un avis favorable du médecin du travail est également requis pour déroger à la durée maximum autorisée par semaine, par période de 3 mois.

- **Télétravail ponctuel et/ou en situation exceptionnelle:**

Le recours au télétravail ponctuel et/ou en situation exceptionnelle est possible. Il est soumis à la transmission d'un écrit sans formalisme entre l'agent et son encadrement de proximité (courriel de préférence de l'agent avec confirmation du cadre).

Dans l'hypothèse d'une séquence longue de télétravail dans des conditions inhabituelles, des contacts réguliers entre le télétravailleur et son cadre doivent être organisés ainsi que des réunions de service pour permettre de maintenir la dynamique d'équipe.

## **5) Postes et activités compatibles**

Par principe, tous les personnels qui ont une maîtrise de leur poste d'au moins 6 mois, peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail, dès lors que le télétravail est compatible avec l'exercice de leurs activités de manière autonome.

Sauf cas exceptionnel, ne peuvent être éligibles les postes et les activités qui, par nature, nécessitent d'être exercés dans les locaux des HCL, soit en raison des équipements, soit en raison de la nécessité par exemple d'une présence physique.

Il est recommandé de disposer des aptitudes suivantes : sens des responsabilités, être organisé(e), savoir rendre compte, être à l'aise avec les outils numériques...

Le télétravailleur doit également savoir s'adapter : le télétravail ne constitue pas un droit et les contraintes et priorités de service peuvent obliger à renoncer à un jour de télétravail.

## 6) Principes généraux de l'organisation du télétravail

### a) Volontariat et réversibilité :

Il s'agit d'une démarche volontaire qui s'appuie sur une autorisation d'exercice signée par l'agent, son responsable hiérarchique et le représentant de la direction des HCL.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite, de préférence par mail, par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Une période d'adaptation de trois mois est prévue. Lors de cette période, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, que ce soit du fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'administration, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail et l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et dûment motivés. L'interruption du télétravail à l'initiative du télétravailleur fera également l'objet d'un entretien.

### b) Principe d'alternance : mode d'alternance et prévention contre l'isolement :

Le télétravailleur doit être présent au moins trois jours par semaine au sein de son service afin de maintenir des rencontres avec ses collègues et son encadrement. Les HCL autorisent jusqu'à deux jours de télétravail par semaine.

Une dérogation à ce principe est possible en accordant une autorisation temporaire de télétravail, pour une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site. Dans l'hypothèse d'une séquence longue de télétravail dans des conditions inhabituelles, des contacts réguliers entre le télétravailleur et son cadre doivent être organisés ainsi que des réunions de service pour permettre de maintenir une vie de service.

De manière occasionnelle, sous réserve de l'accord du cadre, les agents peuvent disposer d'un quota de jours supplémentaires sur l'année, dès lors que la limite annuelle de 2 jours de télétravail hebdomadaire est respectée.

Le nombre de jour par service fait l'objet d'un règlement intérieur propre à chaque service. Les agents à temps partiel sont éligibles au télétravail dans les mêmes conditions que les autres agents.

### c) Modalités d'organisation du travail du télétravailleur :

Les modalités sont définies d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique.

Le télétravail s'organise selon l'amplitude et les plages horaires habituelles avec un aménagement possible en accord avec le responsable hiérarchique et l'agent. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les autres agents. Toutefois, une fiche de liaison est mise à disposition pour les agents et l'encadrement afin d'assurer l'accompagnement nécessaire à la tenue du poste de l'agent.

L'encadrant est attentif à ce que les modalités mises en place soient compatibles avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de son équipe.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant dans les locaux habituels des HCL.

L'encadrant utilise le guide HCL du télétravail pour apprécier l'éligibilité de l'agent au télétravail et motiver sa réponse. En cas de refus d'une demande de télétravail d'un agent exerçant une activité éligible, l'encadrant doit motiver son refus par écrit.

La mise en place du télétravail d'un agent au sein d'une équipe peut être l'occasion de réfléchir à de nouvelles modalités de travail collectif et individuel, pour en favoriser la mise en place.

#### **d) Droits et devoirs du télétravailleur, de l'encadrement et de l'administration :**

Le télétravailleur bénéficie des **mêmes droits** et est soumis aux **mêmes obligations** que les agents travaillant sur site.

Il doit être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux des HCL et assister aux réunions et formations sur site pour lesquelles sa présence physique est requise. Le supérieur hiérarchique peut, en cas de besoin avéré, demander une suspension ou une adaptation provisoire du télétravail. Les jours de télétravail annulés peuvent être reportés dans la même semaine selon les possibilités du service.

Il bénéficie d'une prévention à l'hyper-connexion formalisée par la charte HCL sur le droit à la déconnexion.

Le télétravail peut être suspendu lors des congés scolaires à la demande de l'encadrement et/ou de l'agent pour des raisons personnelles et/ou organisationnelles.

Le télétravail ne peut pas être exercé lors d'un congé maladie.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'encadrant conduit un échange spécifique sur cette modalité.

**La durée de l'autorisation est d'un an maximum.** L'autorisation doit être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Une formation au télétravail à destination de l'encadrement et des agents est proposée.

#### **e) Environnement du lieu d'exercice du télétravailleur, équipements et assurance :**

Le télétravailleur est autorisé à télétravailler à son domicile ainsi que sur un autre lieu privé désigné par l'agent. Le lieu privé désigné par l'agent en plus de son domicile est unique et doit être compatible avec son retour sur site dans des conditions proches de celles de son domicile et soumis à l'accord formel de son encadrement.

Le télétravailleur doit disposer, sur le ou les lieux désignés, d'un environnement adapté au travail et à la concentration ainsi que d'installations électriques conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Il est nécessaire que le ou les lieux désignés par l'agent puissent disposer d'un accès internet dont les caractéristiques, en particulier le débit, devront être compatibles avec les prérequis techniques liés à l'activité (soit a minima 1 mégabit par seconde).

Il doit informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce une activité professionnelle sur le ou les lieux désignés et fournir à l'administration un justificatif indiquant que son assurance habitation couvre sa présence pendant les jours télétravaillés.

Il s'engage à communiquer à l'administration tout changement d'adresse.

Un kit du télétravailleur lui est remis, comportant un ordinateur portable et un casque téléphonique. Ce matériel demeure la propriété des HCL, qui en assurent la maintenance et le remplacement en cas de non fonctionnement.

Il s'engage à respecter les règles de la charte informatique, notamment en ce qui concerne la sécurité des données et leur confidentialité sur le lieu d'exercice.

Lorsqu'un agent demande une autorisation temporaire de télétravail (télétravail ponctuel et/ou en situation exceptionnelle), les HCL peuvent autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

#### **f) Indemnisation financière :**

Le télétravailleur bénéficie du versement d'une indemnité forfaitaire afin de compenser notamment les charges liées à l'aménagement à domicile d'un espace de télétravail.

Son montant est fixé à 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels.

Le versement s'effectue selon un rythme trimestriel.

Cette prise en charge s'applique aux télétravailleurs ayant signé une autorisation de télétravail et en cas de télétravail imposé en période de crise.

#### **g) Suivi de la mise en place du télétravail :**

Un suivi du télétravail est assuré par un comité composé de la DPAS, des représentants syndicaux et des médecins du travail. Sans préjudice des prérogatives des instances représentatives du personnel, cette commission a pour mission de suivre la mise en œuvre de la présente charte, d'en faire une évaluation régulière, de proposer les évolutions nécessaires notamment en fonction des modifications de la réglementation.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux CHSCT.

Une attention sera portée aux aspects liés à la santé et à la sécurité du télétravailleur qui pourra bénéficier de l'appui et des conseils de la direction et des différents acteurs de prévention de l'établissement.

#### **h) Saisie du CHSCT :**

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail sur un lieu privé, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli et écrit.

#### **i) Recours possibles pour le demandeur**

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente 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 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021.