



TELETRAVAIL

La mise en place du Télétravail peut répondre à 3 situations différentes

- Le télétravail **Habituel et régulier**
- Le Télétravail ponctuel pour **répondre à des situations individuelles**
- Le télétravail exceptionnel pour **répondre à des circonstances collectives** (Pandémie, circonstances climatiques...)

LE TELETRAVAIL HABITUEL ET ET RÉGULIER

Les principes généraux

- Le télétravail est à l'initiative du salarié et repose sur son volontariat
- Sauf situation spécifique et individuelle (Cas par exemple des salariés en situation de handicap) le télétravail ne peut excéder 2 jours par semaine

Eligibilité

- Tout salarié en CDI ou en CDD sans condition d'ancienneté
- Activité pouvant être exercée de façon partielle et/ou régulière à distance.
- Activité dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service.
- Le ou les lieux de télétravail doivent être équipés d'une connexion internet à haut débit et d'une installation électrique conforme.
- Une fois la demande faite, le manager a 1 mois pour y répondre. En cas de refus, il doit motiver sa décision et un recours est possible auprès de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement.

Situations individuelles spécifiques

- La procédure ci-dessus peut-être adaptée pour raisons médicales (Salarié en situation de handicap, temps partiel thérapeutique ...). Obligation d'être présent 1 fois par semaine

Rythme de Télétravail

- Télétravail avec fixation hebdomadaire des jours télé-travaillés : 2 jours maximum fixes par semaine
- Télétravail selon un volume de jours mensuel : Entre 4 et 10 jours accolés ou échelonnés sur le mois avec l'obligation d'avoir au moins 1 jour par semaine sur site (Forfait adapté en cas de temps partiel)

• Reversibilité

- Le salarié et le manager pourront mettre fin à la situation sans délai pour le salarié, avec un délai de prévenance minimum d'un mois pour l'employeur

LE TELETRAVAIL PONCTUEL POUR REPENDRE À DES SITUATIONS INDIVIDUELLES

Tout salarié **ne s'inscrivant pas dans un dispositif** de Télétravail habituel et régulier pourra solliciter de télétravailler de manière occasionnelle afin de répondre à des situations inhabituelles et temporaires liées à des événements extérieurs.

Le nombre de jours ne pourra excéder **10 jours par année civile**



LE TELETRAVAIL PONCTUEL POUR REpondre À DES CIRCONSTANCES COLLECTIVES EXCEPTION-

Le télétravail exceptionnel peut-être mis en place ponctuellement pour répondre à des situations exceptionnelles collectives inhabituelles mais qui ne sont pas amenées à durer (événements climatiques, sanitaires, pics de pollution, difficultés importantes affectant les transports publics...).

Modalités seront précisées au cas par cas.

Une information préalable est faite au CSE dans la mesure du possible.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT EN TELETRAVAIL

- Lors d'entretiens réguliers les problématiques spécifiques au télétravail (conditions de travail, charge de travail, droit à la déconnexion, organisation ...) seront systématiquement évoquées.
- Afin de garantir le principe du respect de la vie privée, le management en concertation avec le télétravailleur fixe les plages horaires ou il pourra être contacté.

Equipements

- L'entreprise **pourra** fournir
 - Un téléphone portable et un abonnement
 - un écran secondaire
 - Un siège bureautique (max 115 euros)

Indemnités

- 2,5 euros par jour de TT avec un maximum de 25 euros (10 jours)
- Le salarié et le manager pourront mettre fin à la situation sans délai pour le salarié, avec un délai de prévenance minimum d'un mois pour l'employeur