



NOTE DE SERVICE

MODALITÉS DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL AU CHUGA

EMETTEUR	DIRECTION GENERALE
DIFFUSION	GENERALE
Date	31/08/2020

1. OBJET

Les modalités générales de la mise en place du télétravail au CHUGA ont été arrêtées dans un protocole d'accord signé avec les organisations syndicales après avoir recueilli l'avis du comité technique d'établissement réuni le 18 juin 2020.

Le protocole est disponible sur le site intranet de la direction des ressources humaines à la rubrique : Réglementation-Organisation du travail > Gestion du temps de travail – Chronos > Catégorie Télétravail.

A cette même adresse seront disponibles :

- La présente note de service ;
- Le formulaire de demande d'autorisation de télétravail (joint à la présente).

La mise en place du télétravail requiert maintenant la détermination des modalités organisationnelles au sein de chaque secteur concerné.

2. MODALITÉS

Le télétravail est ouvert au personnel non médical, qui attestera sur l'honneur dans l'autorisation de télétravail :

- Occuper un poste avec une majorité de tâches administratives, pouvant être totalement dématérialisées (le transport de documents papier à domicile doit être strictement limité voire interdit quand il s'agit de documents confidentiels)
- Travailler au minimum à 50% au CHUGA
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet à domicile (l'ordinateur est fourni par l'établissement dans la mesure du possible, l'utilisation d'un ordinateur personnel est possible dans certains cas, les outils pouvant être mis à disposition étant adaptés à la typologie du travail effectué et priorités)
- Disposer d'un espace dédié au télétravail pour une activité à domicile dans de bonnes conditions
- Informer leur assureur que leur habitation est utilisée ponctuellement pour une activité professionnelle en télétravail

Préalablement à la délivrance de l'autorisation, le cadre de proximité :

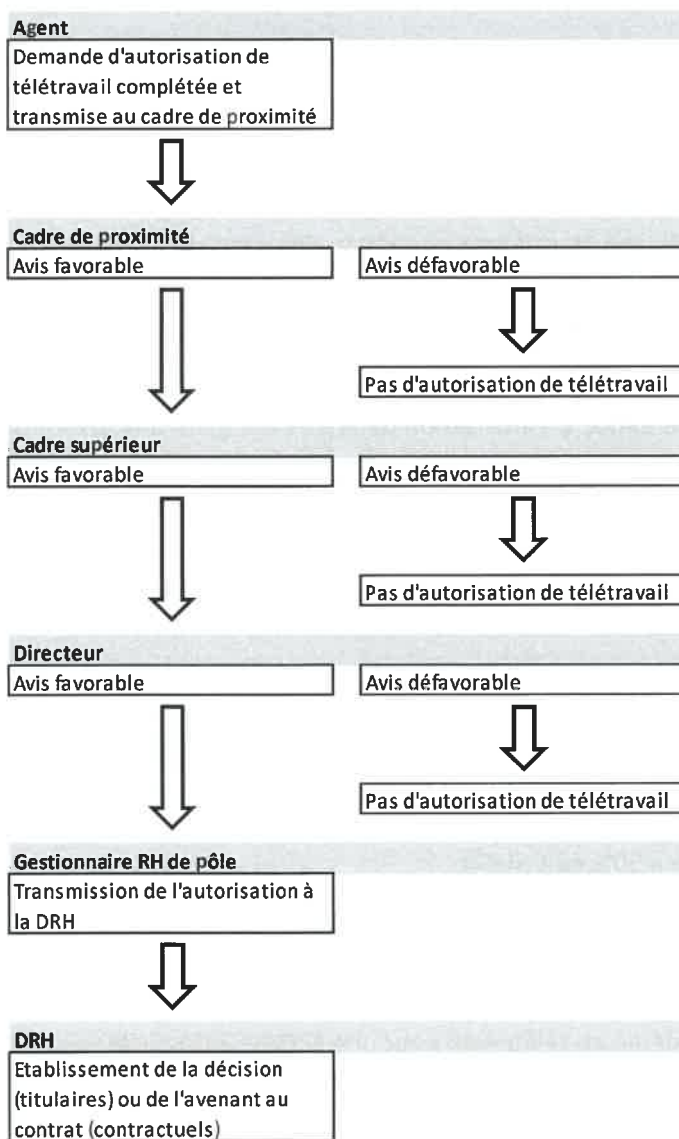
- 1) Expliquera l'organisation collective du service, garantissant notamment que le travail en présentiel reste adapté aux nécessités du service ;
- 2) Déterminera les tâches qui seront réalisées pendant les journées de télétravail ;
- 3) Précisera les moyens techniques utilisés par l'agent pour exercer en télétravail ;
- 4) Précisera les jours de télétravail ;
- 5) Reprendra la rédaction du profil de poste de l'agent en intégrant le télétravail.

Les points 1, 2, 3 et 4 susvisés seront indiqués au verso de l'autorisation, à laquelle sera annexé le profil de poste visé au point 5.

Toute période d'autorisation de télétravail débute le 1^{er} d'un mois et est d'une durée d'un an renouvelable. La demande de renouvellement doit être adressée par l'agent au cadre de proximité deux mois au moins avant la fin de la période en cours.

Le temps de travail effectif du poste en télétravail est en règle générale celui (7h30) prévu à l'alinéa premier de l'accord-cadre sur l'organisation de la RTT au CHUGA. Seules des nécessités d'organisation impératives validées par le directeur délégué ou le directeur fonctionnel peuvent justifier une dérogation à ce principe général.

Le circuit d'autorisation du télétravail est donc le suivant :



Le 31 août 2020,

P/le Directeur Général
Sébastien VIAL
Directeur Général Adjoint
CHU Grenoble Alpes
CH Voiron
CH Fabrice Marchiol - La Mure

La directrice générale,

~~Monique SORRENTINO~~

