



## NOTE DE SERVICE

### MODALITES EXCEPTIONNELLES D'ORGANISATION DU TRAVAIL PENDANT LA PERIODE DU 03/01/2022 AU 23/01/2022

EMETTEUR	DIRECTION GENERALE
DIFFUSION	GENERALE
Date	03/01/2022

#### 1. OBJET

La présente note indique les modalités de mise en œuvre **temporaire** du télétravail pendant la période du 03 au 23 janvier 2022, conformément aux décisions du gouvernement.

#### 2. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE TEMPORAIRE DU TELETRAVAIL PENDANT LA PERIODE DU 03/01/2022 AU 23/01/2022

Les modalités de mise en œuvre temporaire du télétravail pendant la période du confinement sont les suivantes :

- Le télétravail est possible pour les agents dont les fonctions sont compatibles avec le télétravail aux termes de la note de service du 31 août 2020<sup>1</sup>.
- Pour les personnels éligibles à un jour de télétravail par semaine aux termes de la note de service du 31 août 2020, le nombre de jours de télétravail par semaine peut être porté à trois après que l'encadrement a veillé à ce que la **continuité du service soit parfaitement assurée par un nombre d'agent en présentiel suffisant.**  
**En tout état de cause, les nécessités de continuité du service public hospitalier exige un présentiel d'au moins deux jours par semaine même pour les agents à temps partiel.**
- Pour les personnels éligibles à deux jours de télétravail par mois aux termes de la note de service du 31 août 2020, et notamment parce qu'en cette période la présence de l'encadrement in situ est importante pour en gérer la complexité, le nombre de jours de télétravail autorisé reste celui déterminé par ladite note de service.  
A titre exceptionnel et dérogatoire, l'encadrement supérieur (cadres supérieurs de santé et directeurs) pourra autoriser, pour les personnels de catégorie A administratifs et techniques, jusqu'à trois jours de télétravail par semaine, **uniquement si les besoins du service le permettent.**

<sup>1</sup> - Occuper un poste avec une majorité de tâches administratives, pouvant être totalement dématérialisées

- 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

- La mise en œuvre du télétravail reste subordonnée à la production du formulaire de demande d'autorisation de télétravail, qui vaudra autorisation<sup>2</sup>. Ce formulaire devra être transmis au gestionnaire RH de pôle, qui en assurera la conservation pendant toute la période susvisée. Les mentions prévues aux points 1, 2 et 3 du verso du formulaire de demande d'autorisation de télétravail n'auront pas à être complétées. Toutefois, par toutes les validations prévues au recto, l'encadrement s'engagera à avoir vérifié que le nombre des agents en présentiel restera adapté aux nécessités du service. Les mentions prévues au point 4 (jours et horaires) du verso du formulaire de demande d'autorisation de télétravail devront être complétées.



Le 03 janvier 2022,

La directrice générale,

Monique SORRENTINO

---

<sup>2</sup> En cas de nouvelle demande s'inscrivant uniquement dans ce cadre temporaire, seul le recto du formulaire devra être rempli, les mentions prévues aux points 1, 2 et 3 du verso n'ayant pas à être complétées. Le formulaire temporaire devra être conservé par le gestionnaire RH.

Les personnels détenant déjà une autorisation de télétravail « classique » n'auront pas à remplir de nouveau formulaire. Toutefois, chaque encadrement est responsable de la tenue d'un planning de télétravail à son niveau, et s'engage à avoir vérifié que le nombre d'agents en télétravail et en présentiel chaque jour reste adapté aux nécessités du service.