

# CHARTRE SIMPLIFIÉE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA CANBT

La mise en place du télétravail au profit de la CANBT, est proposée conformément aux modalités suivantes :

## 1- Champ d'application

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

### **1-1. Le personnel concerné :**

L'ensemble des agents sont concernés par le télétravail, à l'exception des agents n'ayant pas de fonctions télétravaillables ( exemple : agents d'accueil physique et téléphonique, coursiers, agents technique polyvalent, ...) ou dans les cas suivants :

- Agents en prise de poste (moins 3 mois),
- Les stagiaires école et alternants,

### **1-2. Conditions liées aux missions :**

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant :

- Des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou bien des tâches répétitives (actes administratifs, rapports, notes, comptes rendus, procès- verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahier des charges...).
- Des tâches informatiques.

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir sur le lieu de télétravail.

### **1-3. Conditions liées au télétravail à domicile :**

Un environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise...).

Les prérequis techniques du domicile :

- Connexion Fibre optique ou ADSL;
- Installation électrique aux normes;
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle l'agent dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail ;

- Une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

#### **1-4. Accord de l'établissement :**

Après vérification des conditions d'éligibilité par la direction des ressources humaines, la permission d'exercer en télétravail est donnée dans cet ordre :

- Le/la Responsable de service ;
- Le/La Directeur/trice ;
- Le Directeur Général des Services ;
- Le Président.

Tout changement de poste induit une nouvelle validation par l'autorité territoriale. Il appartient à la direction de définir et d'expliquer les postes « télétravaillables », c'est-à-dire les missions nécessitant une présence physique indispensable et/ou celles qui ne sont techniquement pas réalisables à distance.

## **2- Descriptif de la procédure de candidature au télétravail**

### **2-1. Demande de l'agent**

L'agent devra formuler sa demande via le formulaire de demande de télétravail, qui sera suivi d'un entretien auprès de son supérieur hiérarchique direct qui émettra un avis motivé quant à la demande formulée.

En cas d'avis favorable, le supérieur hiérarchique de l'agent communiquera le formulaire à la Direction des ressources humaines, qui sera soumis à la validation de l'autorité territoriale.

Cette demande ne pourra s'effectuer qu'une fois par an, lors de la campagne d'octroi ou de renouvellement de télétravail, initiée par la Direction des ressources humaines.

### **2-2. Réponse à la demande de l'agent**

L'autorité territoriale appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de réception.

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

### **3- Durée d'autorisation et forme du télétravail**

L'autorisation d'exercer en télétravail se fait sur une durée de 1 an. Le renouvellement ne s'effectue que lors de l'ouverture de la campagne.

Une période d'adaptation de 3 mois sera incluse en cas de première demande, au cours de laquelle un bilan avec le supérieur hiérarchique sera effectué. En cas d'expérience non concluante, il pourra être mis fin au télétravail durant la période d'adaptation.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le télétravail est effectué à hauteur de 1 jour par semaine. Cette journée est mobile et doit être organisée en lien avec le supérieur hiérarchique du lundi au vendredi et n'est pas juxtaposable à l'entrée/sortie de congés ou à un jour férié. L'agent devra être présent sur le lieu de travail 4 jours minimum par semaine.

Néanmoins, dans certaines conditions relatives à l'âge, la distance domicile-travail, l'existence de pathologie médicale, reconnaissance d'un handicap et en cas de situation de grossesse, 1 jour supplémentaire pourra être accordé.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

#### **3-1. Situations exceptionnelles**

En cas de situation exceptionnelle, il pourra être autorisé à l'agent après avis du supérieur hiérarchique de pouvoir exercer le télétravail en dehors du cadre prévu par la charte (déplacement hors de la zone administrative et en dehors du domicile, etc...).

### **4- Horaires et temps de travail**

Dans le cadre du télétravail, les agents sont dans l'obligation d'appliquer les plages horaires fixes de l'établissement.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires. L'agent doit respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail.

## **5 - Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des tiers lieux, c'est-à-dire des locaux professionnels distincts de ceux de la CANBT. Ces tiers-lieux doivent être référencés au niveau de l'établissement public.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

## **6 - Maintien des droits et obligations**

L'agent télétravailleur dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- Garantie du régime de rémunération,
- Garantie des droits aux prestations sociales (titres restaurants, ...).
- Il est également soumis aux mêmes obligations.

## **7- Equipement du télétravailleur**

La CANBT met à disposition du télétravailleur les équipements en matériels informatiques et logiciels nécessaires exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle.

L'équipement sera fourni et maintenu par l'établissement public et restera sa propriété.

## **8 - Installation, utilisation et sécurité des systèmes d'informations**

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs s'engagent à respecter la charte informatique qui sera mise en place par l'établissement public.

## **9 - Santé et sécurité du télétravailleur**

L'exercice du télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents.

## 10- Prise en charge

Le télétravailleur étant détenteur d'un système de télécommunication permettant de se raccorder au réseau informatique de la CANBT, aucune prise en charge en termes d'abonnement ne sera supportée par l'établissement public.