

PRÉAMBULE :

Références :

- Code du travail : article L1222-9, 1er alinéa
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique : article 133
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêté du 03 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur ; de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- Circulaire n°2018-065 du 06 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI
- Arrêté du 06 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail se situe à la croisée de:

- **La santé et le bien-être au travail.** Le télétravail est l'occasion pour l'agent·e d'atteindre une meilleure conciliation entre sa vie privée et sa vie professionnelle. Dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical, handicap par exemple), il offre la possibilité à l'agent·e de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.
- **Les relations hiérarchiques et fonctionnelles fondées sur la confiance et la fixation d'objectifs professionnels au terme d'un dialogue constructif** entre l'agent·e et sa hiérarchie. À ce titre, le télétravail constitue aussi une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et leurs organisations et éventuellement d'adapter l'encadrement global et l'évaluation de leurs équipes.
- **Les nouveaux usages du numérique.** C'est l'appropriation des nouvelles organisations du travail que le numérique induit.
- **Le développement durable et la responsabilité sociale de l'université.** Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui permet aux agent·e·s qui en bénéficient d'adapter plus facilement sur la journée leurs horaires de travail à d'éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets. Il permet de réduire le temps consacré aux déplacements.

Le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail. Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, d'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiétement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant être sous-estimés, afin que les agent·e·s et leurs supérieur·e·s hiérarchiques puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail. (Cf. Guide du télétravail de la DGAFP : les enjeux du télétravail page 10).

1. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un·e agent·e 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 (Décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 2).

À l'URCA, le télétravail s'entend comme l'activité exercée au domicile de l'agent·e.

Le domicile étant le lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des ressources humaines par l'agent·e au moment de sa demande d'autorisation. L'intéressé·e s'engage par ailleurs à informer son service de gestion de tout changement de domicile. Un réexamen de l'autorisation sera dès lors réalisé afin de s'assurer que le nouveau domicile satisfait aux conditions d'exercice du télétravail (cf.4-3-2).

2. Modalités du télétravail

Le télétravail pourra être exercé lors de l'année universitaire 2019-2020 par le personnel BIATSS à raison d'un jour maximum et fixe par semaine.

Par la suite, l'exercice sera susceptible d'évoluer dans le respect du cadre prévu par le décret du 11/02/2016 : le télétravail ne pourra être supérieur à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à deux jours par semaine.

Le choix du jour de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent. Ce choix est mentionné dans le protocole individuel de télétravail.

Les jours de télétravail sont fixes et non reportables ou cumulables : une journée initialement prévue en télétravail et non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine à l'autre.

3. Champ d'application du télétravail

3.1- Public concerné

L'ensemble des personnels (agent·e·s publics titulaires et contractuel·le·s) est concerné.

L'exercice des fonctions en situation de télétravail nécessite autonomie et expertise dans son domaine d'activité. C'est la raison pour laquelle une ancienneté dans le poste d'un an est **préconisée**.

3.2- Condition d'éligibilité

Les conditions d'éligibilité sont:

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail*
- Les nécessités du service. Il est rappelé que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services au public
- La conformité du lieu où s'exerce l'activité en télétravail (cf. 4.3.2)

Le/la supérieur·e hiérarchique de l'agent·e intéressé·e doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et avec l'organisation de l'équipe.

*Les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public.

3.3- Principes régissant le télétravail

3.3.1- Demande à l'initiative de l'agent-e

Le télétravail ne peut en aucune manière être imposé à l'agent-e par l'Administration et l'agent-e ne peut en bénéficier sans accord préalable de l'Administration.

3.3.2- Réversibilité

À tout moment la situation de télétravail est réversible et il peut y être mis fin avant l'expiration de la période autorisée :

- À l'initiative de l'agent-e qui en fait une demande écrite
- À la demande expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ne sont plus réunies.

Dans les deux cas précédents, la fin anticipée de la décision autorisant le télétravail est effective sous condition d'un délai de prévenance de 2 mois.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum, dans ce cas le délai de prévenance pour la fin anticipée est réduit à 1 mois.

Dans tous les cas, le délai de prévenance peut être réduit par accord préalable des deux parties.

L'agent-e ne peut présenter au cours d'une année universitaire qu'une seule demande d'exercice en télétravail et une seule demande de fin anticipée de la décision d'autorisation.

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu ou aménagé à titre temporaire :

- si l'agent est confronté à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail),
- par le/la supérieur-e hiérarchique en cas de nécessité de service

3.4- Droits et devoirs de l'agent-e en situation de télétravail

3.4.1- Droits de l'agent-e en situation de télétravail

L'agent-e en télétravail bénéficie des mêmes droits que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent-e conserve un bureau sur le site administratif.

L'agent-e qui opte pour le télétravail reste pour l'organisation de ses horaires de travail régi par les dispositions applicables aux personnels de l'URCA. Une attention particulière doit être apportée au respect de la vie privée de l'agent-e en situation de télétravail : les plages horaires de travail restent identiques, l'établissement est tenu de les respecter.

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de l'établissement. L'agent-e en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

3.4.2- Devoirs et obligations de l'agent-e en situation de télétravail

L'agent-e en télétravail bénéficie des mêmes obligations que les agent-e-s exerçant sur leur lieu d'affectation.

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, l'agent-e continue à participer aux formations et aux réunions régulières de service, selon les modalités définies par son/sa supérieur hiérarchique.

L'agent-e réserve l'exclusivité de son activité en situation de télétravail à son employeur.

L'agent-e en télétravail utilise obligatoirement et exclusivement le matériel informatique mis à disposition par l'établissement.

L'agent-e s'engage à respecter la charte informatique en vigueur à l'URCA, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection des données et leur confidentialité. Il/elle fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de la confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe.

4. Modalités pratiques de mise en œuvre

4.1- Calendrier

L'autorisation d'exercice en télétravail est valable au plus tôt le 1er septembre jusqu'au 31 août au plus tard de l'année universitaire suivant la demande de l'agent-e.

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent-e change d'affectation ou d'activité.

L'autorisation d'exercice en situation de télétravail est accordée pour une seule année universitaire et ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction. Il conviendra chaque année de reformuler une demande.

4.2- Procédure de demande

Afin d'accompagner les agent-e-s dans leur réflexion sur l'opportunité d'exercer en télétravail, l'URCA met à leur disposition un questionnaire d'autodiagnostic ainsi qu'une foire aux questions.

L'agent-e souhaitant exercer en télétravail transmet une demande écrite, via le formulaire dédié, à son/sa supérieur-e hiérarchique ainsi qu'une copie à la direction des ressources humaines.

Le/la supérieur-e hiérarchique reçoit l'agent-e en entretien afin de recueillir ses motivations et d'apprécier la faisabilité de cette organisation du travail. Il/elle retourne ensuite la demande de l'agent-e à la direction des ressources humaines, accompagné d'un avis dûment motivé et de la fiche de poste actualisée.

La demande est examinée par la commission ad-hoc télétravail qui rend également un avis. La commission est composée d'un-e représentant-e de la DRH, d'un-e Chef-fe des Services Administratifs, d'un-e représentant-e de la Direction du Numérique, d'un-e représentant-e de la Direction des Affaires Juridiques, du Chef de service de prévention des risques professionnels, et en fonction des besoins de la Responsable du service d'action sociale et de la Déléguée à la protection des données.

La décision du Président de l'Université sera notifiée à l'agent-e par son/sa supérieur-e hiérarchique au cours d'un entretien :

- Si celle-ci est positive, un protocole individuel de mise en œuvre sera formalisé (lieu d'exercice, jour télétravaillé, date de prise d'effet...). Le/la supérieur-e hiérarchique de l'agent-e demandera auprès de la Direction du Numérique le matériel nécessaire à la mise en œuvre de l'autorisation du télétravail.
- Si elle est négative, le/la supérieur-e hiérarchique évaluera avec l'agent-e les moyens à mettre en œuvre pour lui permettre de formuler ultérieurement une nouvelle demande.

L'étude des demandes de télétravail se déroulera à l'occasion d'une campagne par année universitaire. Par exception, les situations particulières (raisons médicales par exemple) pourront être examinées en dehors de cette période.

La commission paritaire d'établissement (CPE) ou la commission consultative paritaire des agent-e-s non titulaires (CCPANT) peuvent être saisies, par l'agent-e intéressé-e, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'Administration.

4.3- Conditions matérielles d'exercice de l'activité en situation de télétravail

4.3.1- Engagements de l'Administration

L'Administration s'engage :

- À fournir à l'agent-e l'équipement suivant :

- Un ordinateur portable équipé de systèmes de protection des données et d'un logiciel de téléphonie
- Un écran à domicile et sur le lieu de travail
- Une souris / clavier à domicile et sur le lieu de travail
- Une station d'accueil

- À assurer la configuration initiale des matériels fournis dans les locaux de l'établissement

- À assurer l'entretien et la maintenance des matériels fournis dans les locaux de l'établissement ou via une assistance à distance quand cela est possible

- À dispenser si besoin, et avant la remise des matériels à l'agent-e, une formation technique aux équipements mis à sa disposition

- À mettre en place une formation sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail à destination des agent-e-s en télétravail et de leur supérieur-e hiérarchique

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent·e, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel, ou que ce soit dans le cadre de la gestion ultérieure d'éventuelles pannes techniques.

L'administration ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits par le télétravail à domicile (abonnement internet, fluide...). Elle ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail au domicile de l'agent·e.

4.3.2- Engagements de l'agent·e

L'agent·e s'engage :

- À utiliser sa propre connexion internet
- À fournir à l'appui de sa demande un certificat de conformité, ou à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations électriques (cf. Fiche infos sécurité 08)
- À fournir à l'appui de sa demande une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre également l'exercice du télétravail dans le lieu défini dans le formulaire de demande
- À attester sur l'honneur qu'il/elle dispose d'une connexion haut débit et d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie (cf. Fiche infos sécurité 08)

Au cours de la période d'adaptation, l'agent·e et son/sa supérieur·e hiérarchique s'engagent à participer à une formation, sur cette forme d'organisation du travail, prévue par la direction des ressources humaines.

En cours de période de télétravail, des enquêtes, destinées à dresser un bilan annuel de la démarche en CHSCT et CT, seront réalisées. L'agent·e et son/sa supérieur·e s'engagent à participer à cette évaluation selon les modalités proposées par le Président de l'Université.