

CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

Textes de référence :

- 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
- Décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- Décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret du 11 février 2016
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des publics et des magistrats et arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application de ce décret
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR du 03 juillet 2023

SOMMAIRE

I.	DÉFINITION ET CADRE DU TÉLÉTRAVAIL	5
1.	Définition.....	5
2.	Personnels éligibles au télétravail.....	5
3.	Activités susceptibles de relever du télétravail.....	5
3.1	Nature des activités.....	5
3.2	Nécessités du service	6
3.3	Les activités d'enseignement	6
4.	Lieu d'exercice.....	6
5.	Droits et devoirs de l'agent en situation de télétravail.....	6
5.1	Droits.....	6
5.2	Devoirs et obligations.....	7
6.	Accident du travail ou de service	7
II.	CONDITIONS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL.....	7
1.	Quotité de télétravail et présence minimale sur site.....	7
2.	Modalités du télétravail	8
2.1	Définition des modalités du télétravail	8
2.2	Choix d'option et conditions de mise en œuvre	8
3.	Période d'adaptation.....	8
4.	Réversibilité.....	9
5.	Suspension temporaire	9
III.	PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL	9
1.	Expression de la demande.....	9
2.	Examen de la demande	10
3.	Décision de l'administration.....	10
4.	Télétravail temporaire.....	10
4.1	Télétravail dérogatoire (santé, handicap, grossesse, proche aidant)	10
4.1.1	Personnels concernés.....	10
4.1.2	Procédure d'accès au télétravail dérogatoire	10
4.2	Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles	11
5.	Changement d'organisation	11
6.	Changement de fonction ou d'affectation	11
7.	Recours.....	12
IV.	PRISE EN CHARGE DU TÉLÉTRAVAIL	12
1.	Équipements de travail et outils collaboratifs.....	12

1.1	Conditions matérielles.....	12
1.2	Sécurité de l'équipement	12
1.3	Sécurité des données	13
1.4	Réseau internet	14
1.5	Réseau VPN ou tunnel SSH.....	14
2.	Outil de déclaration des jours télétravaillés.....	15
3.	Indemnisation forfaitaire	15
V.	ENCADREMENT ET ANIMATION DES ÉQUIPES EN TÉLÉTRAVAIL.....	15
1.	Évolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes	15
2.	Formation des personnels (encadrement et équipes).....	16
3.	Référent télétravail de proximité	16
VI.	BILAN	17

Version définitive

PRÉAMBULE

La charte télétravail de l'université de Reims Champagne Ardenne s'inscrit dans une volonté de déployer le télétravail, dans des conditions permettant de garantir la qualité des services publics et de moderniser l'organisation du travail tout en :

- protégeant la santé des personnels et en développant le bien-être au travail : le télétravail est l'occasion pour l'agent 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 de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets,
- développant des relations hiérarchiques et fonctionnelles fondées sur la confiance et la fixation d'objectifs professionnels au terme d'un dialogue constructif entre l'agent 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,
- s'appuyant sur les nouveaux usages du numérique : c'est l'appropriation des nouvelles organisations du travail que le numérique induit,
- contribuant au développement durable et en affirmant la responsabilité sociale de l'université : le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui permet aux agents 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 et diminue l'empreinte environnementale de l'activité en limitant les trajets domicile-travail.

Cependant, les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, d'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas être sous-estimés, afin que les agents et leurs supérieurs hiérarchiques puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.

Cette présente charte doit ainsi permettre au télétravail de trouver sa place de façon positive, dans le cadre d'une organisation de travail adaptée, au bénéfice des personnels, des usagers, de l'établissement, du collectif de travail et des missions de service public.

I. DÉFINITION ET CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

1. Définition

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (décret n°216-151 du 11 février 20216). »

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation mais une possibilité d'organisation du travail.

Il convient de distinguer le télétravail d'autres formes d'organisation du travail à distance, telles que :

- le nomadisme ou le travail dit « mobile » (travail par nature en-dehors des locaux de l'université : salon, colloque, forum, réunions extérieures... ; dans les transports lors d'un déplacement professionnel ; au sein de l'établissement mais sur un site distinct du lieu d'affectation),
- l'astreinte,
- le débordement (ramener du travail à la maison le soir, le week-end).

2. Personnels éligibles au télétravail

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels BIATSS, fonctionnaires ou contractuels, dès lors que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail (cf. article « Activités susceptibles de relever du télétravail »)

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

Le télétravail s'inscrit dans une relation de confiance avec le supérieur hiérarchique, et nécessite également autonomie et expertise dans son domaine d'activité. C'est la raison pour laquelle une ancienneté dans le poste de 6 mois est préconisée.

3. Activités susceptibles de relever du télétravail

3.1 Nature des activités

Au vu de l'organisation collective du service, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Le supérieur hiérarchique apprécie sur cette base, les activités pouvant être effectuées en situation de télétravail. Il doit exclure les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, étudiants, apprentis, stagiaires, partenaires externes, ...) ; ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ; ou en raison des fonctions d'entretien, d'exploitation et de maintenance des installations, des équipements ou des bâtiments ; ou en raison des fonctions de stockage et d'archivage,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (participation à des réunions et / ou manifestations extérieures),
- 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, quel que soit le support, 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.

3.2 Nécessités du service

Il est rappelé que la continuité du service public doit être garantie et que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être assuré pendant les heures d'ouverture des services au public.

Le supérieur hiérarchique de l'agent intéressé doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et son organisation. Le télétravail ne doit pas engendrer de report de charge sur les collègues.

3.3 Les activités d'enseignement

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail.

4. Lieu d'exercice

Le télétravail se pratique au domicile de l'agent, il s'agit de son lieu de résidence habituelle dont l'adresse déclarée à la direction des ressources humaines est enregistrée dans le système d'information des RH. Pour être autorisé à télétravailler depuis son domicile, l'agent devra fournir des justificatifs attestant de la conformité de ses installations aux spécificités techniques du télétravail (cf. article « Expression de la demande »).

L'agent pourra, à titre dérogatoire et après étude des pièces justificatives fournies, être autorisé à télétravailler depuis un autre lieu privé en lieu et place du domicile. L'agent pouvant être appelé à revenir sur site par sa hiérarchie en cours de journée (pour nécessités de service ou si le télétravail est empêché par un problème matériel ou de connexion internet), celle-ci appréciera si cet autre lieu privé se situe à une distance raisonnable de son lieu d'affectation.

Le lieu de télétravail est unique, l'agent s'engage à informer son service de gestion de tout changement par l'intermédiaire de son référent télétravail. Un réexamen de l'autorisation sera dès lors réalisé afin de s'assurer que le nouveau lieu satisfasse aux conditions d'exercice du télétravail. À défaut, l'autorisation d'exercice en télétravail sera suspendue.

5. Droits et devoirs de l'agent en situation de télétravail

5.1 Droits

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

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

plages horaires de travail définies dans la fiche horaire de service et de veiller au respect des recommandations en termes de droit à la déconnexion et d'usage des mails.

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 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.

5.2 Devoirs et obligations

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

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

L'agent réserve l'exclusivité de son activité en situation de télétravail à son employeur. Si l'agent se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions que sur site en avvertir sans délai sa hiérarchie.

Sur son lieu de télétravail, l'agent utilise obligatoirement et exclusivement le matériel informatique mis à disposition par l'établissement, s'engage à en prendre soin et doit prévoir un espace de travail pour l'installer.

L'agent 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 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. Il doit veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

6. Accident du travail ou de service

L'accident de l'agent survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de l'établissement. A cet effet, l'agent doit dans les 48 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

II. CONDITIONS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL

1. Quotité de télétravail et présence minimale sur site

Le télétravail ne peut pas être exercé plus de 3 jours par semaine, dans la limite de 88 jours par an.

En cas de temps partiel, la présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à 2 jours par semaine (ex : un agent à temps partiel, travaillant 3 jours par semaine, ne pourra exercer en télétravail qu'1 jour maximum dans la semaine).

Le volume hebdomadaire de 3 jours maximum de télétravail est une possibilité. Il ne s'agit pas d'un droit acquis et peut être réversible.

La pertinence de la quotité de télétravail demandée par l'agent sera évaluée par sa hiérarchie au regard de ses activités télétravaillables, du maintien en bon fonctionnement et de l'intérêt du service.

2. Modalités du télétravail

2.1 Définition des modalités du télétravail

Jour fixe : le jour de télétravail est défini dans la semaine. Avec l'accord de l'encadrant, le report d'une journée de télétravail fixe peut-être autorisé sur la semaine en cours (dans la limite de la quotité télétravaillée autorisée et d'un temps de présence sur le lieu d'affectation de 2 jours minimum).

Jour flottant : le télétravail est mobilisé au cas par cas, en fonction des besoins, sur demande via l'appliquetif dédié, au minimum 48h avant auprès du supérieur hiérarchique.

Mixte : cette modalité permet de combiner jour(s) fixe(s) et jour(s) flottant(s). Ainsi, elle concerne uniquement les agents autorisés à télétravailler au minimum 2 jours / semaine.

2.2 Choix d'option et conditions de mise en œuvre

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un protocole d'accord entre l'agent et sa hiérarchie, elle doit garantir la continuité de service et l'accueil du public. Elle s'opère selon les modalités suivantes, dans la limite de 88 jours par an :

- Soit 1 jour télétravaillé par semaine (fixe ou flottant),
- Soit 2 jours télétravaillés par semaine (fixe(s) ou flottant(s)),
- Soit 3 jours télétravaillés par semaine avec au moins 1 jour fixe par semaine.

Le décompte des jours de télétravail n'est pas fractionnable. Si l'agent mobilise le télétravail sur une demi-journée il sera compté pour un jour télétravaillé.

Le télétravail n'implique pas de changement dans la durée du travail. Les horaires en télétravail doivent être conformes au cadre réglementaire applicable au sein de l'établissement et définis sur la fiche horaire de service de l'agent. Ils doivent correspondre aux nécessités de service afin d'éviter toute désynchronisation avec les collègues, partenaires externes et usagers. Les horaires de télétravail doivent inclure la pause méridienne minimale de 45 minutes.

3. Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être fixée pour permettre à l'administration et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail, ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe, de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel.

Cette période court à partir du 1^{er} jour effectif de télétravail. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé.

4. Réversibilité

À tout moment* la situation de télétravail est réversible. Il peut y être mis fin :

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

Le délai de prévenance à respecter pour interrompre le télétravail est de 2 mois. Néanmoins, il peut être réduit :

- à 1 mois durant la période d'adaptation,
- en cas de nécessités de service.

5. Suspension temporaire

L'exercice des fonctions en télétravail peut être suspendu à titre temporaire dans les cas suivants :

- inaccessibilité du lieu de télétravail (incendie ou inondation par exemple),
- nécessités de service,
- examen de conformité du nouveau lieu de télétravail (ex : à la suite d'un déménagement),
- défaut de transmission de mise à jour de l'attestation d'assurance.

III. PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL

Afin d'accompagner les agents dans leur réflexion sur l'opportunité d'exercer en télétravail, la direction des ressources humaines met à leur disposition un questionnaire d'autodiagnostic ainsi qu'une foire aux questions disponible dans l'intranet de l'URCA.

L'étude des demandes de télétravail se déroule à l'occasion de deux campagnes annuelles* (avec prise d'effet du télétravail au plus tôt à compter de septembre ou de mars).

1. Expression de la demande

L'agent souhaitant exercer en télétravail transmet sa demande, via le formulaire dédié, à son supérieur hiérarchique.

Il fournit en appui de cette demande les justificatifs obligatoires :

- une attestation sur l'honneur, via la trame proposée, justifiant que le lieu de télétravail :
 - ✓ est conforme aux normes électriques en vigueur,
 - ✓ dispose d'une connexion haut débit et d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie,
 - ✓ est couvert par une assurance habitation permettant l'exercice du télétravail.
- une attestation de la compagnie d'assurance, au nom de l'agent, auprès de laquelle le contrat d'assurance « multirisques habitation » a été souscrit précisant la prise en compte du télétravail. En cas d'échéance ou de changement de situation durant la période de télétravail, une attestation mise à jour devra être transmise au référent télétravail du lieu d'affectation de l'agent.

À défaut de produire l'un de ces documents, l'agent ne pourra pas être autorisé à télétravailler.

* Dispositions valables hors période d'adaptation

* Par exception, peuvent être examinées en dehors de ces périodes : les demandes accordées à titre dérogatoire (cf. article « Télétravail temporaire »)

2. Examen de la demande

Le supérieur hiérarchique doit recevoir l'agent en entretien afin de recueillir ses motivations et d'apprécier la faisabilité de cette organisation du travail au regard des conditions d'éligibilité de l'agent, des activités et compatibilité avec les nécessités de service. En cas de double rattachement (hiérarchique et fonctionnel), le supérieur hiérarchique prend en amont attache auprès de la direction concernée pour échanger sur l'opportunité de la demande.

Le supérieur hiérarchique rend un avis motivé et circonstancié sous couvert du n+2 de l'agent.

Si l'avis est favorable, il est convenu entre l'agent et sa hiérarchie de l'organisation du télétravail la plus appropriée.

3. Décision de l'administration

La décision de l'administration est communiquée à l'agent et à sa hiérarchie, par une notification adressée par mail, dans un délai d'un mois après la date limite de dépôt fixée.

Si celle-ci est positive : elle indique les modalités de mises en œuvre retenues (les modalités (quotité et option), la date de prise d'effet, la durée de la période d'adaptation, le lieu d'exercice, et la durée de l'autorisation le cas échéant).

Le télétravail ne pourra pas prendre effet avant :

- la réception de l'accord préalable de l'administration,
- la mise à disposition de l'équipement par le service informatique de proximité,
- la participation à la formation obligatoire proposée par la direction des ressources humaines.

Si elle est négative : le supérieur hiérarchique doit recevoir l'agent en entretien afin de présenter les motivations du refus et d'évaluer avec lui les moyens à mettre en œuvre pour lui permettre éventuellement de formuler ultérieurement une nouvelle demande.

4. Télétravail temporaire

4.1 Télétravail dérogatoire (santé, handicap, grossesse, proche aidant)

4.1.1 Personnels concernés

Sous réserve que les activités soient télétravaillables (cf article « Activités susceptibles de relever du télétravail ») et que le supérieur hiérarchique ait émis un avis favorable, le télétravail peut être accordé en dehors des temps de campagne et / ou pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, sur demande :

- aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient,
- aux femmes enceintes,
- aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

4.1.2 Procédure d'accès au télétravail dérogatoire

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors que les étapes suivantes sont validées :

1. Formuler sa demande auprès de la direction des ressources humaines (accompagnée d'un certificat du médecin traitant) ;

2. S'agissant :
 - des demandes pour raison de santé ou handicap : l'avis du médecin du travail est recueilli par la direction des ressources humaines,
 - des demandes liées à une grossesse : fournir l'avis du médecin obstétricien,
 - des proches aidants : solliciter l'accompagnement du service social.
3. Obtenir un avis favorable du supérieur hiérarchique de l'agent (sur sollicitation de la direction des ressources humaines) ;
4. Obtenir l'autorisation délivrée par l'administration.

Points d'attention :

- ✓ La dérogation peut être accordée pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable après avis du médecin du travail.
- ✓ L'avis médical n'engendre pas automatiquement un droit au télétravail.
- ✓ Le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

4.2 Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail.

La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Cette organisation est fixée pour une durée déterminée renouvelable.

5. Changement d'organisation

Les changements d'organisation relatifs à une réduction de la quotité du nombre de jours de télétravail (ex : de 2 jours à 1 jour ; de jour fixe à jour flottant) et/ou du choix du ou des jour(s) fixe(s) télétravaillé(s) (ex : du lundi au jeudi) sont à déclarer au fil de l'eau via le formulaire dédié (disponible sur l'intranet de l'URCA) et à transmettre à la direction des ressources humaines avant la mise en œuvre de la nouvelle organisation.

En revanche, toutes demandes d'augmentation de quotité télétravaillée doit être présentée dans le cadre des campagnes.

6. Changement de fonction ou d'affectation

La situation de l'agent en télétravail sera systématiquement examinée en cas de changement de fonction ou d'affectation. En amont de la prise de poste, celle-ci fera l'objet d'un échange avec le nouveau responsable hiérarchique. L'accord sur la portabilité du télétravail, devra être précisé dans le formulaire de mobilité interne.

7. Recours

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement, l'agent peut introduire un recours devant le président de l'université qui recueille l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE) ou de la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT). Dans ces instances consultatives siègent en nombre égal des représentants des personnels BIATSS et des représentants de l'administration. Elles sont compétentes pour examiner les recours contre des décisions individuelles (dont celles relatives au télétravail).

IV. PRISE EN CHARGE DU TÉLÉTRAVAIL

L'employeur doit fournir les outils numériques nécessaires pour l'exercice de l'activité en télétravail et prendre en charge des coûts qui découlent directement du télétravail.

1. Équipements de travail et outils collaboratifs

1.1 Conditions matérielles

L'administration fournit à l'agent l'équipement informatique nécessaire à l'exercice du télétravail :

- un ordinateur portable équipé de systèmes de protection des données,
- un logiciel de téléphonie et un casque,
- un écran, une souris, un clavier et une station d'accueil.

L'informaticien de proximité prend contact avec l'agent avant d'engager la commande des matériels afin de déterminer les adaptations éventuelles à envisager en fonction des besoins spécifiques de l'activité.

L'ensemble des équipements fournis est à restituer obligatoirement en fin d'exercice ou en cas de changement d'affectation.

La configuration initiale des matériels, ainsi que leur entretien et leur maintenance se déroulent dans les locaux de l'établissement (exceptée l'assistance à distance quand cela est possible). Aucune intervention technique n'a lieu sur le lieu de télétravail, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel, ou dans le cadre de la gestion ultérieure d'éventuels problèmes techniques.

L'agent utilise sa propre connexion internet, il doit lui-même y connecter le matériel informatique fourni et gère les relations avec son fournisseur d'accès.

L'administration ne prend pas en charge les coûts de fonctionnement induits par le télétravail (abonnement internet, fluide...). Elle ne finance pas et n'aménage pas l'espace de travail. Cependant, dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'administration, avec l'aval du médecin du travail, peut mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges ne soient pas disproportionnées aux aides perçues au titre de la compensation du handicap.

1.2 Sécurité de l'équipement

L'ordinateur professionnel utilisé dans le cadre du télétravail n'est en aucun cas un ordinateur familial. Aucun membre de la famille ou ami ne doit être autorisé à y accéder. Aucune application à usage privé ne doit y être installée.

L'ordinateur est un outil de travail. Comme sur le lieu d'affectation, son usage privé est toléré sous certaines conditions. L'agent ne peut désinstaller, supprimer ou de façon générale contourner volontairement les outils de protection et de sécurisation installés sur son poste.

Le disque dur de l'ordinateur portable utilisé en télétravail, quel que soit son système, doit être chiffré par l'administrateur de l'équipement. Le chiffrement d'un disque dur est facile et rapide s'il est fait dès la réception du matériel mais il peut tout aussi bien être fait postérieurement et en même temps que l'utilisateur utilise son poste de travail. Le chiffrement de l'ordinateur portable est un gage de sécurité notamment dans le cadre de la maîtrise du risque de vol.

Aussi, les équipements non chiffrés ne sont pas autorisés en télétravail. Les seuls matériels professionnels autorisés en télétravail sont les outils des NTIC. Les disques durs externes, clés USB ou dossiers papiers, s'ils s'avèrent exceptionnellement nécessaires à l'exercice des fonctions en télétravail, ne doivent pas contenir de données confidentielles et être chiffrés pour les outils numériques.

L'ordinateur ne doit pas être laissé dans un véhicule sans surveillance. Comme sur le lieu d'affectation, lorsqu'il n'est pas utilisé, il doit être stocké en lieu sûr (rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, câble antivol, etc.).

Si un problème technique sur l'équipement intervient le jour télétravaillé, l'agent doit en avvertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques. L'agent apportera son équipement professionnel à son interlocuteur informatique habituel dès le jour suivant la journée télétravaillée.

1.3 Sécurité des données

En télétravail, l'agent doit s'abstenir de consulter des documents en présence de quelqu'un dans la pièce, dès lors qu'ils ne sont pas publics. Le filtre de confidentialité est un gage de sécurisation des données professionnelles quand bien même celles-ci ne sont pas confidentielles.

Le télétravailleur doit utiliser des moyens d'accès sécurisés (mot de passe, certificat, etc.) conformes aux règles en vigueur. Ces moyens d'accès doivent être gardés strictement secrets et en aucun cas être communiqués à des tiers.

La session d'un poste de travail doit être systématiquement verrouillée lorsque l'agent s'absente de son poste. Les mots de passe permettant de déverrouiller le poste ne doivent pas être confiés à des proches ni notés à proximité du poste.

Le télétravailleur se doit de protéger en toute circonstance :

- l'accès à des données dont la divulgation ou l'atteinte en intégrité aurait des conséquences sur l'accomplissement des missions de l'établissement,
- l'accès à une volumétrie très importante de données à caractère personnel,
- l'accès à des données à caractère personnel sensibles et / ou hautement personnelles au sens de la réglementation informatique et libertés, quelle que soit la volumétrie.

1.4 Réseau internet

Pour être éligible au télétravail, le domicile doit disposer d'un accès internet. Si tel n'est pas le cas, le télétravail n'y sera pas autorisé. Des débits descendants de 3Mb/s et 500Kb/s en moyenne sont un minimum.

Le test depuis un site du type <http://www.zdnet.fr/services/test-bande-passante/> ou <http://www.degrouptest.com/test-debit.php> permet d'avoir une vision de la bande passante disponible sur le lieu de télétravail.

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, etc.) doivent être considérés dans les estimations. La mutualisation de l'accès peut entraîner une baisse de débit et donc une perte de la stabilité de la connexion du télétravailleur, en particulier s'il faut participer à des visioconférences dans le cadre du télétravail. Une connexion directe à la box par un câble Ethernet est à privilégier par rapport au wifi pour des raisons de débit et de stabilité de la liaison.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible, l'agent doit en avvertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

L'interlocuteur informatique habituel n'a pas à intervenir en ce qui concerne la box personnelle de l'agent.

1.5 Réseau VPN ou tunnel SSH

Dans le cadre du télétravail, une connexion chiffrée et authentifiée est mise en place par l'administrateur informatique du lieu d'affectation. Il s'agit d'un tunnel chiffré dont l'entrée est installée sur l'équipement professionnel de l'agent et la sortie permet d'accéder au réseau local sécurisé de l'unité. Il permet d'accéder à distance aux services et outils numériques comme sur le lieu d'affectation ainsi que d'échanger des données en toute sécurité.

Au-delà du fait que ce dispositif permet de se passer des disques durs externes ou clés USB, il permet aux agents sur site et aux télétravailleurs de pouvoir travailler sur des documents communs.

L'agent bénéficie donc en télétravail des mêmes accès aux fichiers informatiques que sur son lieu d'affectation en accédant aux applications ouvertes sur internet au moyen d'une connexion chiffrée (HTTPS) ou bien via le VPN aux applications internes à son entité, non directement visibles sur internet (partages de fichiers...).

Cet accès, de type Réseau Privé Virtuel (RPV ou VPN) et à défaut de type SSHv2 doit être mis en œuvre selon les caractéristiques techniques suivantes :

- protocole de chiffrement robuste selon les directives de la direction du numérique,
- vérification de l'identité de la machine lors de la connexion,
- vérification de l'identité de l'utilisateur à la connexion.

En conclusion, concernant un périphérique portable utilisé depuis un domicile pour un télétravailleur, le poste de travail doit être conforme aux préconisations ci-dessous :

- Il est sauvegardé et chiffré,
- Il dispose d'un antivirus installé, actif et à jour en permanence,
- Il est à jour des correctifs logiciels Windows/MacOS/Linux,
- Il est inventorié dans une gestion de parc,

- l'état de conformité à la PSSI sur les points ci-dessus est régulièrement vérifié, de manière automatique (agent de gestion de parc) au pire manuelle.

2. Outil de déclaration des jours télétravaillés

Par le biais de l'outil de gestion dédié, les agents doivent formuler leur demande de télétravail, auprès de leur(s) encadrant(s) au minimum 48 heures avant la date effective.

3. Indemnisation forfaitaire

Les dépenses courantes effectuées par l'agent en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021.

Les conditions d'application et le montant de l'indemnisation sont fixés par arrêté.

La mise en paiement sera effective dès lors que l'agent aura déclaré au préalable les jours télétravaillés dans l'outil dédié et que ces derniers auront été validés par le(s) supérieur(s) hiérarchique(e).

V. ENCADREMENT ET ANIMATION DES ÉQUIPES EN TÉLÉTRAVAIL

1. Évolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils,
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs,
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail),
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs,
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative. Des systèmes de communication en ligne peuvent contribuer au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec la personne en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le responsable hiérarchique conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

2. Formation des personnels (encadrement et équipes)

En début d'exercice, l'agent et son supérieur hiérarchique s'engagent à participer à la formation prévue par la direction des ressources humaines pour accompagner la mise en place du télétravail.

Les personnes en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Les actions de formation des encadrants portent sur les thèmes suivants :

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail,
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail,
- le pilotage des activités à distance,
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation.

Des actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail, sont mis en place.

Ces formations s'intègrent dans une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail.

3. Référent télétravail de proximité

Un référent télétravail est désigné au sein de chaque direction et composante.

Il a pour rôle :

En amont de la campagne :

- assurer le relai d'information sur la campagne au sein de sa composante ou direction auprès des agents BIATSS et de leur hiérarchie,
- répondre aux demandes de renseignement sur :
 - o le calendrier de la campagne,
 - o la procédure de demande,
 - o le contenu de la charte : lieux de télétravail, quotité de télétravail possible, etc.,
- promouvoir les supports de communication mis à disposition : les pages intranet et la foire aux questions.

Pendant la campagne :

- assurer le suivi de la campagne au sein de la composante ou de la direction en veillant au respect de la procédure et du calendrier de gestion,
- sensibiliser les parties prenantes dans l'examen des demandes (entretien préalable, date de retour des avis hiérarchiques),
- s'assurer que les décisions de refus sont suivies de la tenue d'un entretien entre l'agent et son n+1.

Après la campagne :

- suivre la mise à disposition de l'équipement par l'informaticien de proximité et la participation à la formation (agent et responsables hiérarchiques),
- assurer le suivi des déclarations par l'agent et des validations de la hiérarchie sur l'application dédiée au télétravail,
- assurer le suivi des pièces justificatives :
 - o assurer le suivi des attestations d'assurance habitation à chaque échéance de contrat (vérifier adresse, date, la mention relative à la prise en compte du télétravail) et les conserver,
 - o en cas de déménagement ou de changement de lieu de télétravail : collecter et contrôler les pièces justificatives (attestation sur l'honneur, attestation d'assurance) puis les transmettre au service de gestion collective de la direction des ressources humaines.

VI. BILAN

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social d'administration. Tous les acteurs concernés seront invités à participer aux actions d'évaluation organisées à cette fin.