

CHARTRE DU TELETRAVAIL A L'UPVD
Année universitaire 2023/2024

Modifications apportées le 19 septembre 2023 (en référence à l'accord-cadre signé le 03/07/2023)

Modifications suite au CSA puis au CA

Table des matières

1. Cadre réglementaire	2
2. Préambule	2
3. Définition du télétravail	2
4. Qualité de vie au travail et prévention des risques psycho-sociaux	2
5. Champ d'application	3
a. <u>Public concerné</u>	3
b. <u>Nature des activités éligibles au télétravail</u>	3
6. Principes généraux du télétravail	4
7. Durée et quotité de l'activité en télétravail	5
a. <u>Dispositions générales</u>	5
b. <u>Dispositions spécifiques</u>	6
8. Télétravail et temps de travail	6
a. <u>Dispositions générales du temps de télétravail</u>	6
b. <u>Dispositions spécifiques au temps partiel</u>	7
9. Critères de priorisation des demandes de télétravail	7
10. Lieu de télétravail	7
11. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation	7
a. <u>Prérequis à une demande de télétravail</u>	8
b. <u>Procédure de demande de télétravail</u>	8
c. <u>Autorisation du télétravail</u>	8
12. Modalités de versement du forfait télétravail	10
13. Modalités d'interruption du télétravail	11
14. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail	11
15. Equipement mis à la disposition du télétravailleur	11
16. Les mesures d'accompagnement	12
17. Santé et sécurité du télétravailleur	12
18. Suivi du dispositif	12
ANNEXE A - BONNES PRATIQUES DU TELETRAVAIL	13
ANNEXE B - SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS ET DES EQUIPEMENTS	15
ANNEXE C - SECURITE ET NORMES DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES	17
ANNEXE D - Procédure de transfert d'appel	18

1. Cadre réglementaire

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133 relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique.
- 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 de 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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- 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
- Comité Social d'Administration : Avis favorable du 20/10/2023
- Conseil d'Administration : Approbation à l'unanimité le 10/11/2023

2. Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'UPVD s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle des agents, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité de service rendu. Le télétravail permet également de participer à une démarche éco responsable en réduisant les trajets domicile-travail.

3. Définition du télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui est définie dans l'article 1^{er} du décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 : « 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. »

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur.

4. Qualité de vie au travail et prévention des risques psycho-sociaux

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées.

L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec la/les personne(s) en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions.

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

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

5. Champ d'application

a. Public concerné

La présente charte s'applique aux personnels titulaires et contractuels BIATSS de l'UPVD ayant acquis une **expérience sur leur poste de travail actuel d'au moins six mois**. Les apprentis et les stagiaires sont exclus du dispositif. De même, dans le cadre du télétravail régulier, les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail.

b. Nature des activités éligibles au télétravail

L'éligibilité des activités exercées en télétravail repose sur une étude précise de la fiche de poste de l'agent et de la nature des activités proposées. Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les activités exercées sont éligibles au télétravail à l'exception de celles remplissant au moins l'un des critères suivants :

- Le déroulement des activités se fait par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration afin d'assurer un accueil ou d'utiliser des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou encore d'apporter des soins à des animaux ;
- 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. 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.

A titre d'exemple, les activités éligibles peuvent être regroupées en grandes thématiques (la liste ci-dessous est non exhaustive) :

- Rédaction ou contribution à la rédaction de projets, de bilans, de rapports, de notes, de manuscrits, de thèses, de demandes de financement, d'articles scientifiques ou de communications, de comptes-rendus d'expérience... ;
- Lecture, bibliographie, documentation ;
- Catalogage ;
- Communication et diffusion ;

- Instruction, constitution et préparation de dossiers ;
- Organisation et planification ;
- Echanges bilatéraux ou en réunion ;
- Gestion des stocks, des commandes et des relations fournisseurs, prestataires et usagers ;
- Préparation des expériences et analyse des résultats ;
- Conception, conduite, maintenance et supports d'expérience ou fonctionnel.

Le **télétravail régulier** désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour une durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice. Cette notion se différencie donc du **télétravail ponctuel** (à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier) et du **télétravail temporaire** (en cas d'événements exceptionnels).

6. Principes généraux du télétravail

- Principe du volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et ne peut être mis en œuvre sans l'accord du supérieur hiérarchique.
- Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.
- Maintien des droits et obligations : les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il reste placé sous l'autorité de l'administration compétente. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.
- Principe d'autonomie et relation de confiance : le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant.
- Principe du caractère régulier ou ponctuel du télétravail : l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail à poser dans l'année en fonction des besoins et des pics d'activités du service, dans la limite de 20 jours par an en accord avec son supérieur hiérarchique. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. Ses caractéristiques sont fixées à l'avance entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ce dernier appréciant sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service notamment.

Le télétravail **régulier** peut être accordé sous différentes modalités :

- ° Pour une durée fixe hebdomadaire de :
 - 2 jours par semaine maximum (pour un temps plein)
 - 0.5 jour par semaine minimum
- ° Sous forme de jours flottants, **au nombre maximal de 20 jours par an**
- ° Sous forme d'une combinaison entre ces deux modalités, qui n'est accessible qu'aux agents qui n'atteignent ni le maximum de 2 jours fixes par semaine, ni les maximums de 20 jours flottants par an :
 - 0.5 jour fixe par semaine + 15 jours flottants
 - 1 jour fixe par semaine + 10 jours flottants
 - 1.5 jours fixes par semaine + 5 jours flottants

- 2 jours fixes par semaine + 0 jour flottant
- Principe de réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, conformément aux modalités définies dans la présente charte.
- Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Les informations liées au télétravail doivent être stockées uniquement sur les espaces de stockage et équipements informatiques mis à disposition par l'UPVD.
- Maintenance des équipements : la DSI en charge de la structure d'affectation de l'agent assure la maintenance des équipements fournis au télétravailleur. Il ne sera effectué aucune intervention de dépannage à domicile. Les opérations de maintenance sont réalisées dans les locaux au sein de la structure d'affectation de l'agent. En cas de dysfonctionnement d'un matériel, le télétravailleur s'engage à revenir sur son lieu d'affectation afin de ramener les équipements défectueux à la DSI. Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un service d'assistance à distance dans les mêmes conditions que pendant l'exercice de ses fonctions sur son lieu d'affectation.

7. Durée et quotité de l'activité en télétravail

a. Dispositions générales

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail **ne peut être supérieure à deux jours par semaine** pour un agent exerçant à temps plein. Ce nombre de jours est réduit de moitié, pour un agent exerçant à temps partiel avec une quotité de travail à 50%. Les journées de télétravail sont fractionnables en demi-journées.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine pour un agent exerçant à temps plein. Ce nombre de jours est réduit de moitié pour un agent exerçant à temps partiel avec une quotité de travail à 50%.

Le nombre de jours de télétravail autorisé est proportionnel à la quotité de travail du demandeur selon le tableau ci-après :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours de télétravail possibles (base hebdomadaire) maxi 2 j et dans le respect de l'obligation de 2 jours de présence sur site minimum	Nombre de jours de télétravail possible (base mensuelle – 1 mois = 4 semaines)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2	8
100 %	0	2	8

La durée maximale d'une activité en télétravail est fixée à un an renouvelable et s'étend sur l'année universitaire (1^{er} septembre – 31 août) :

- Sur la base d'une demande initiale de l'agent et après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.
- Sur la base d'une demande de renouvellement, si l'agent souhaite continuer en télétravail, après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique comme la demande initiale.

- Sur la base d'une nouvelle demande suite à un changement de poste. Dans ce cas, l'autorisation de télétravail délivrée au préalable est remise en cause. L'administration demande à l'agent de revenir à son poste en présentiel. Si l'agent souhaite continuer le télétravail, il doit alors formuler une nouvelle demande. La quotité des activités pouvant être exercées sous la forme de télétravail, sous réserve que l'agent demandeur dispose d'une ancienneté minimale de six mois, est fixée à une journée maximum par semaine, fractionnable en demi-journées, en fonction de l'organisation du service.

b. Dispositions spécifiques

Il peut être dérogé aux conditions fixées au point 6. a. :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

8. Télétravail et temps de travail

a. Dispositions générales du temps de télétravail

Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation en matière de temps de travail : durée maximale de temps de travail, amplitude maximale, durée minimale de repos, durée continue de travail telles que précisées dans protocole sur le temps de travail de l'UPVD.

L'acte individuel d'autorisation (cf. annexe 2) est adapté à chaque demande et tient compte de l'intérêt du service. Il s'agit d'un arrêté pour les fonctionnaires ou d'un avenant au contrat de travail pour les agents non-titulaires. Il précise la ou les journées d'exercice du télétravail ainsi que les périodes où l'agent doit être joignable.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. ~~La journée de télétravail est fixe et non reportable. Ainsi, un jour de télétravail correspondant à un jour férié, n'est ni reporté, ni récupéré.~~

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine concernée ou la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail (soit 3 jours pour une quotité de travail à 100%).

NB : dans le cas où un agent bénéficie d'un jour fixe par semaine, le report de ce jour de télétravail non effectué est possible la semaine suivante **ou la semaine en cours**. Dans le cas où un agent bénéficie de deux jours fixes par semaine, le report d'une journée de télétravail non effectuée n'est possible que sur la semaine en cours.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. La participation à une formation ou à une réunion lors d'une journée habituellement télétravaillée ne peut donner lieu à un report compensatoire de la journée de télétravail. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie, et poser en congé annuel au prorata de l'incapacité d'exercer son activité.

Si l'agent télétravailleur rencontre une panne (opérateur internet) le jour prévu à l'exercice du télétravail, l'agent télétravailleur devra alors se rendre sur son lieu de travail et le signaler à son supérieur hiérarchique.

b. Dispositions spécifiques au temps partiel

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer au temps partiel.

La journée de télétravail est cumulable avec le temps partiel dans le respect de la durée hebdomadaire de présence sur le site définie au chapitre 7. a. de la présente charte.

9. Critères de priorisation des demandes de télétravail

En dehors des dispositions spécifiques d'accès au télétravail définies par le chapitre 6. b. de la présente charte, l'étude des demandes par l'autorité hiérarchique, notamment lorsque celle-ci émane d'un même service, est examinée prioritairement sur les critères suivants :

- Aptitude de l'agent : l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail est examinée à partir de l'avis du supérieur hiérarchique et d'une auto-évaluation portant sur le degré d'autonomie, la capacité à rendre compte, la capacité à gérer son temps, l'aptitude à s'organiser et l'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (technologies de l'information et de la communication) ;
- Distance et/ou durée domicile / travail ;
- Situation familiale.

10. Lieu de télétravail

Le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail déclaré(s) par l'agent lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'acte individuel d'autorisation et nécessite :

- La conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail pour chaque lieu de télétravail (cf. Annexe A « Ergonomie du poste de travail et Risques Psycho-Sociaux ») ;
- La souscription d'une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile. En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais nécessite le respect des deux règles édictées ci-dessus et le renouvellement des justificatifs associés.

11. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite de l'agent, pour toute première demande ou dans le cas d'une modification substantielle de la demande initiale. Par exemple : modification du nombre de jours ou des modalités de télétravail (jours fixes ou jours flottants, nouvelles activités, nouveau lieu d'exercice).** Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande (**attestation demandée uniquement dans le cadre d'une première demande**).

a. Prérequis à une demande de télétravail

Les demandes de télétravail devront être formulées lors des entretiens professionnels annuels ou, à défaut, durant la période concernée en utilisant le formulaire mis à disposition par la Direction des ressources humaines (cf. [annexe 1](#) et [annexe 3 – première demande ou demande de renouvellement reformulation d'une demande modifiant substantiellement la demande initiale](#)). Les agents qui souhaitent candidater au télétravail doivent déposer leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique en l'accompagnant des pièces justificatives indiquées au chapitre 10. b. de la présente charte. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. En cas de changement de fonctions [ou de service](#), l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

b. Procédure de demande de télétravail

Lorsqu'il souhaite exercer ses activités à domicile, le télétravailleur doit au préalable fournir :

- Une attestation d'assurance habitation précisant la couverture de l'exercice du télétravail ;
- Une attestation sur l'honneur du télétravailleur comprenant les mentions suivantes :
 - ✓ Respect des règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et des équipements de l'établissement - cf. Annexe B « Sécurité des systèmes d'information et des équipements » ;

A défaut, l'agent ne pourra pas être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

c. Autorisation du télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Le chef de service, ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation d'exercer en télétravail (cf. [annexe 2](#)) est également conditionnée à la mise en œuvre de la procédure de transfert d'appel de manière à ce que l'agent soit joignable, indistinctement, pendant les plages horaires déclarées, qu'il soit en présentiel ou en télétravail.

[Chaque année, une campagne d'appel à nouvelle candidature au télétravail sera organisée. Les agents seront informés via leur N+1 de la validation de leur convention individuelle par la Direction des ressources humaines. et permettra d'apporter une réponse écrite à chaque demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt.](#)

L'autorisation d'exercice ([annexe 1](#)) est établie par l'autorité administrative compétente. Elle précise :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

Trois annexes sont jointes à cette charte :

~~Lors de la notification de l'autorisation d'exercice, l'autorité administrative compétente remet à l'agent intéressé :~~

- les bonnes pratiques du télétravail (annexe A) ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données et des équipements (annexe B) ;
- les règles de sécurité et normes des installations électriques (annexe C).
- ~~• un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail ;~~
- ~~• une copie des règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données et en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;~~
- ~~• un document rappelant les droits et obligations du télétravailleur en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.~~

Ces documents sont transmis à l'agent sous couvert de la voie hiérarchique avant la mise en œuvre du télétravail. Un bilan sera réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour discuter de l'adaptation de l'agent au télétravail, de l'adéquation du mode d'organisation et de l'impact sur le service, et pour mettre en place des ajustements si nécessaire.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation. Celle-ci pourra dans ce cas être comprise entre un et trois mois maximum.

La reconduction du télétravail est automatique sauf en cas de télétravail ponctuel (jours flottants) ou de télétravail temporaire (journées exceptionnelles accordées à un agent qui n'est pas habituellement en télétravail) ou de demande contraire de l'agent ou du N+1.

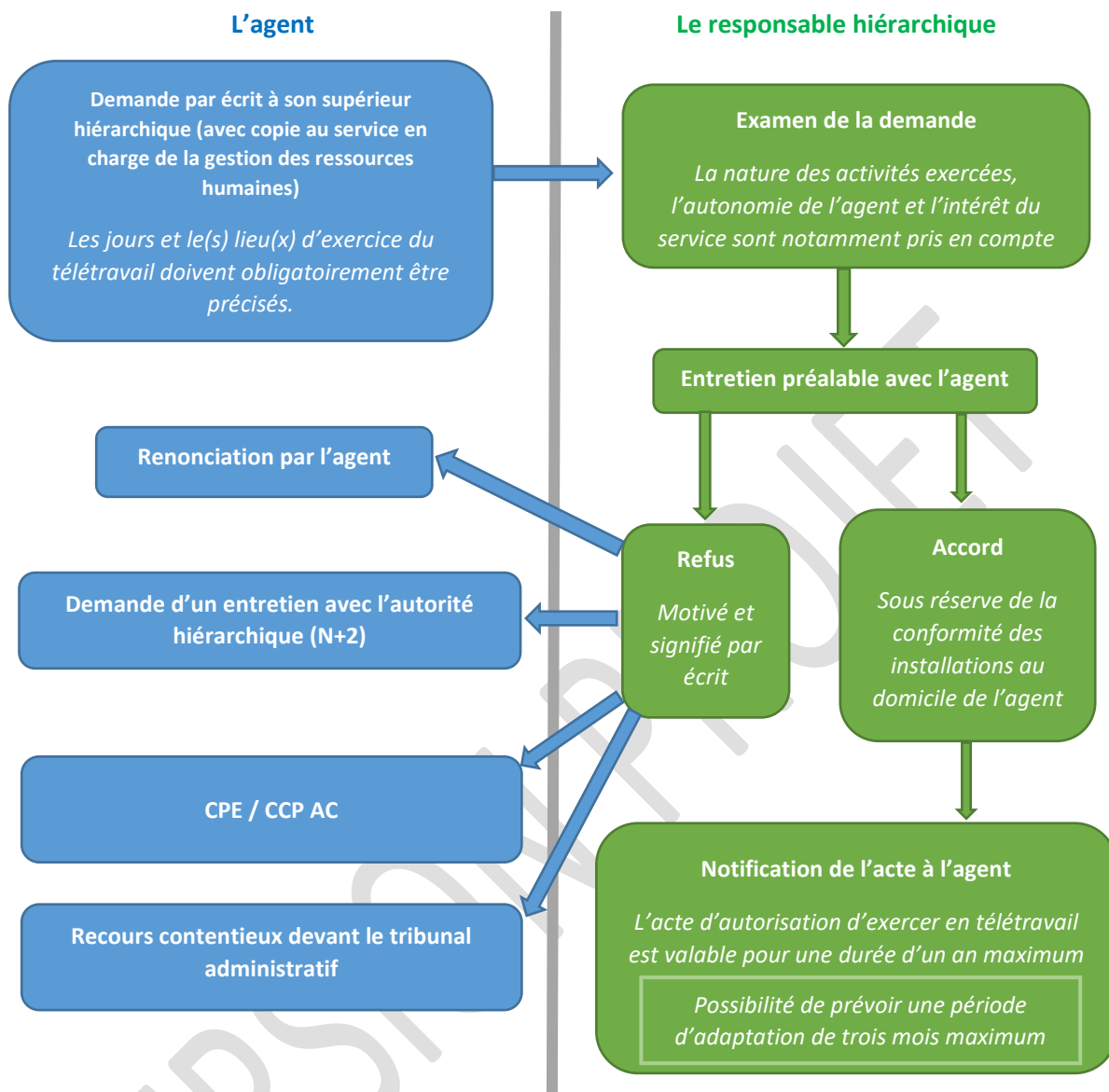
Pour ce qui concerne les jours fixes, certaines modalités doivent être respectées :

- Toute nécessité de service devant annuler le télétravail et résultant d'un événement prévisible fait l'objet d'un délai de prévenance de 48 heures.
- ~~• Un jour qui ne peut être télé-travaillé pour cause de nécessité de service, jour férié, maladie ou autorisation d'absence... ne peut être ni reporté, ni récupéré.~~
- ~~• Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.~~

Pour ce qui concerne les jours flottants :

- L'utilisation d'un jour flottant fait l'objet d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrables,
- Les jours flottants prévus et non pris ne sont pas comptabilisés,
- Les jours flottants non pris ne sont pas reportables sur l'année suivante.

La procédure d'autorisation d'exercer en télétravail



12. Modalités de versement du forfait télétravail

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2023.

L'indemnité télétravail est fixée à 2.88€ par jour et ne doit pas dépasser le plafond réglementaire fixé par année civile : 253,44 € à compter du 1^{er} janvier 2023.

Cette indemnité est versée trimestriellement à compter du 1^{er} septembre de l'année de référence et sera versée conformément aux modalités inscrites dans leur convention individuelle, demandées par les agents et validées par leurs N+1, en début d'année universitaire.

Un courriel des services de gestion des personnels sera transmis fin août, début septembre aux N+1 récapitulant pour chaque agent concerné les jours de télétravail accordés dans le cadre de leur convention. **Le N+1 se doit alors de prévenir les agents concernés.**

13. Modalités d'interruption du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Une **période d'adaptation** de trois mois maximum peut être fixée pour permettre au supérieur hiérarchique et à l'agent 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 l'agent 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. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit et doit être motivée.

Il peut être mis **fin au télétravail** à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent. En cas de demande anticipée d'interruption du télétravail, l'agent devra respecter un délai de prévenance de deux mois. Sur demande dûment motivée de l'agent, ce délai pourra être réduit par le supérieur hiérarchique. Par ailleurs, en cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

14. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. De même, conformément aux dispositions réglementaires, la **commission paritaire d'établissement (CPE) pour les agents BIATSS titulaires ou la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels** peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles au télétravail ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. **La CPE ou la CCP AC saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.**

15. Equipement mis à la disposition du télétravailleur

Les équipements nécessaires sont mis à la disposition du télétravailleur par sa structure d'affectation selon les modalités usuelles d'acquisition, **a minima un ordinateur portable permettant une connexion aux applications nécessaires à leur activité et un équipement permettant un accès vocal.** Ils sont détaillés en annexe B « Sécurité des systèmes d'information et des équipements » de la présente charte. Concernant l'accessibilité au système téléphonique de l'établissement, un **transfert d'appel** entre la ligne téléphonique professionnelle de l'agent sur son lieu d'affectation et l'ordinateur portable de l'agent est mis en place par l'administration (cf. **Annexe D**). L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service ou l'autorité investie du pouvoir de nomination, met en œuvre sur le(s) lieu(x) de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

16. Les mesures d'accompagnement

L'agent en télétravail **doit suivre** une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail.

Les personnels d'encadrement de l'agent en télétravail **peuvent également bénéficier** d'une formation.

17. Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), au même titre que l'ensemble des autres postes de travail. L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Il peut demander à rencontrer un assistant de prévention ou le médecin du travail, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Le télétravailleur est tenu de respecter ses engagements tels que présentés au chapitre 10. b. de la présente charte (sécurité incendie, sécurité électrique, sécurité des équipements et systèmes d'information, ergonomie du poste de travail). Lorsque la situation le justifie, le CHSCT et le médecin du travail peuvent avoir accès au domicile de l'agent afin de réaliser une visite des locaux dédiés au télétravail et de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Cet accès est subordonné à l'accord écrit préalable de l'agent, qui doit être prévenu au moins 10 jours ouvrés à l'avance. Le refus par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'activité de télétravail par l'administration. Si un risque est identifié par le CHSCT ou le médecin du travail, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail. Si la conformité ne peut être avérée, l'administration peut être amenée à interrompre l'activité de télétravail. En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'accident, selon la même procédure que si l'accident était survenu sur son lieu d'affectation.

L'établissement prend en charge les accidents de service et de travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. L'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de service/travail définie à l'université de Perpignan.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'université de Perpignan.

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail de l'agent, après avoir recueilli l'accord écrit du télétravailleur.

18. Suivi du dispositif

Un bilan du dispositif au sein des services doit être réalisé annuellement par le supérieur hiérarchique conjointement avec les télétravailleurs appartenant au service. Ce bilan porte sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail. Il permet d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et au Comité Technique d'Etablissement. A ce titre, les structures de l'UPVD ayant des agents en situation de télétravail s'engagent à contribuer à l'élaboration de ce bilan.

ANNEXE A – Bonnes pratiques du télétravail

La fiche des bonnes pratiques du télétravail a pour objectif d'apporter des conseils sur l'ergonomie du poste de travail et sur la prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS).

❖ Ergonomie du poste de travail

Travailler intensivement devant un écran peut engendrer des troubles de santé tels que :

- **Fatigue visuelle** : La fatigue visuelle se caractérise par la sensation de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs ou de la sécheresse des yeux, mais aussi des maux de tête par exemple.
- **Troubles Musculo-Squelettiques** : les TMS sont occasionnés par des gestes répétitifs des doigts et du membre supérieur (frappes sur le clavier, clics de souris) ainsi que des mauvais positionnements pouvant entraîner lombalgies, dorsalgies et cervicalgies par exemple.

Les conseils ci-après sur l'ergonomie au poste de travail permettent de prévenir ces troubles :

- **Poste de travail**

L'**espace de travail** à domicile doit être suffisamment large afin de permettre au télétravailleur de bouger, de changer de position, d'étendre les jambes, d'accéder aisément aux documents.

Les **sièges** avec appui sur les genoux sont à proscrire en continu car ils entraînent des problèmes de circulation sanguine dans les jambes. Il faut privilégier des sièges de bureaux qui sont adaptés à l'usage du travail et éviter les autres systèmes (chaise de cuisine, canapé de salon par exemples) ayant une utilité différente.

L'**écran** de l'ordinateur, inclinable et orientable facilement, doit être perpendiculaire à la source de lumière (fenêtre ou baie vitrée). La luminosité de l'écran peut être adaptée. Un porte document peut être situé entre le clavier et l'écran, ou à défaut à côté de l'écran.

Le **clavier** de l'ordinateur ne doit pas être incliné. Il est nécessaire de laisser un espace pour reposer les mains sur le bord de la table de travail.

Il convient de manipuler la souris en faisant des gestes larges de l'avant-bras plutôt que des petits mouvements du poignet.

L'**éclairage** naturel et artificiel doit être modulé de façon à ne pas engendrer de reflets, d'éblouissements. Un éclairage d'appoint peut aider à la consultation des documents papier.

L'**environnement thermique** et l'**ambiance sonore** doivent également être favorables à la concentration.

- **Position de travail**

Les **pieds** reposent à plat sur le sol ou sur un repose pied (inclinaison 0 à 15°) afin de garder les cuisses à l'horizontale.

L'angle du **coude** est droit, ou légèrement obtus. Les **avant-bras** sont proches du corps, idéalement reposés sur les accoudoirs. Les **mains** sont dans le prolongement de l'avant-bras.

Le **dos** est droit ou légèrement en arrière. Il est soutenu par le dossier du fauteuil dont la hauteur minimale doit être d'environ 50cm. Il intègre de préférence un renfort lombaire.

Le **plan de travail** est de préférence de couleur pastel ou mat. Sa hauteur doit être de 65 à 74cm pour une profondeur idéale de 80 à 110 cm.

- **Pauses**

Il convient de faire une pause de **5 minutes toutes les heures** pour une activité intensive. Par ailleurs, il est recommandé d'alterner des pauses entre le travail sur écran et la lecture de documents.

Il est recommandé de se lever, de changer de position, de s'étirer et de respirer profondément avant de reprendre son travail.

Il convient de **quitter l'écran des yeux pour regarder au loin toutes les 20 minutes**. Cette pause visuelle permet de relâcher l'accommodation.

- ❖ Prévention des RPS

Le télétravail peut également exposer à des risques psychosociaux (RPS) notamment avec un effet d'isolement du télétravailleur par rapport au collectif de l'équipe de travail.

Le télétravailleur à domicile peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Il peut se sentir exclu, perdre le lien social avec ses collègues de travail.

Pour prévenir le risque d'isolement social et professionnel du télétravailleur, l'encadrant doit mettre en place un mode d'organisation permettant au télétravailleur de communiquer régulièrement avec l'équipe (prise de contacts avec les collègues, audio et/ou visio-conférences, faire le point avec la hiérarchie sur les missions en cours par exemple) pour maintenir le lien relationnel actif avec le collectif de travail.

Les courriels et messages devront respecter les principes relatifs à la prévention des violences sexistes et sexuelles.

ANNEXE B – Sécurité des systèmes d'informations et des équipements

La fiche « sécurité des systèmes d'informations et équipements » vise à préciser le cadre universitaire de l'utilisation des équipements informatiques, des modalités d'accès au système d'information, du respect de la sécurité et confidentialité des données ainsi que les conditions réseaux nécessaires au télétravail.

❖ Equipements informatiques

• **Matériels mis à disposition**

Les équipements suivants sont mis à la disposition de l'agent par sa structure d'affectation selon les modalités d'acquisition usuelles.

- ✓ Un ordinateur portable (si l'agent n'en dispose pas déjà sur son lieu de travail) en lieu et place de son unité fixe avec ses équipements standards (adaptateur secteur, housse de transport, souris adaptée à la mobilité).

L'ordinateur portable sera pourvu d'un dispositif audio/vidéo intégré ou déporté pour permettre la réalisation d'audio ou visio-conférences, ainsi que la réception des appels téléphoniques. Sur demande argumentée de l'agent et avis du supérieur hiérarchique, un réplicateur de ports et un écran peuvent être affecté après validation de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

En fonction des besoins et des missions exercés en télétravail, ces équipements pourront être adaptés. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression, ni de scanner.

Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de son lieu d'affectation.

• **Conditions d'utilisation**

Il appartient au télétravailleur d'assurer à son domicile la mise en place des matériels et leur connexion au réseau conformément au mode opératoire fourni par la DSI.

Le télétravailleur s'engage à utiliser les équipements mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice exclusif de son activité professionnelle.

En cas de faute intentionnelle ou d'utilisation des biens à des fins non conformes à son activité de travail à distance, il pourra être mis fin à l'activité de télétravail de l'agent.

Les éventuels surcoûts d'assurance liés au télétravail et à la mise aux normes en cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, seront à la charge de l'agent.

Le télétravailleur prend soin des équipements et en assure la bonne conservation. Il informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

• **Restitution des équipements**

La structure d'affectation conserve la propriété intégrale des matériels fournis à l'agent. Celui-ci s'engage à les restituer lorsqu'il est mis fin à ses activités télétravaillées.

❖ Connexion au réseau

La connexion au réseau de l'établissement s'effectue au moyen de la ligne internet du domicile de l'agent. Cette connexion s'effectue en deux étapes successives :

- Au moyen de la technologie VPN (Virtual Private Network) pour établir une connexion sécurisée.
- Un accès aux services éligibles au télétravail selon une authentification et une méthode propre à chaque fournisseur du service.

❖ Sécurité et confidentialité des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'informations en vigueur à l'UPVD, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité. 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.

Pour rappel, il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de la DSI rappelées dans le règlement intérieur et aux règles relatives à la protection des données inscrites dans la charte informatique de la DSI. La charte informatique de l'UPVD est disponible sur le site d'information de la DSI, rubrique Documentation puis Compte informatique.

L'usage de l'envoi de messages programmés doit être privilégié comme l'envoi raisonné de mails, respectueux et bienveillants.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité de toutes les données traitées dans le cadre de son activité à distance en s'assurant qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés.

Le télétravailleur suit les préconisations de la DSI afin d'assurer le stockage de ses documents de travail. Ces préconisations permettent au télétravailleur d'assurer le même niveau de sauvegarde de ses documents qu'il soit en situation de télétravail ou de travail dans les locaux de l'UPVD.

Le télétravailleur s'engage à ne pas enregistrer les données sur un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

❖ Modalités d'accès aux applications de gestion

La configuration initiale des logiciels et leur paramétrage est assurée par la DSI.

Afin de garantir au télétravailleur un environnement applicatif de qualité, chaque application fait l'objet d'un examen pour vérifier l'adéquation avec les contraintes techniques de liaison.

ANNEXE C - Sécurité et normes des installations électriques

La fiche « sécurité et normes des installations électriques » a pour objectif de préciser le cadre réglementaire dans le domaine afin de le prendre en compte dans la mise en œuvre du télétravail.

❖ Installations électriques

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la norme française NF C15-100 en vigueur qui porte précisément sur la protection de l'installation électrique et des personnes, ainsi que sur le confort de gestion, d'usage et l'évolutivité de l'installation.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation électrique (disjoncteur divisionnaire).

- Le disjoncteur de branchement¹ est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite (exemple 30, 40 ou 60 Ampères).
- Le disjoncteur différentiel² doit être calibré à 30mA.
- Le disjoncteur divisionnaire³ ou le coupe circuit à fusible doit être calibré à 20 ampères maximum. Il protège le circuit utilisé pour le poste de travail.
- Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à un conducteur de terre.

❖ Environnement de l'espace de travail

Une distance de sécurité entre les prises électriques/interrupteurs de l'espace de travail et les points d'eau doit être suffisante conformément à la norme NF C15-100.

❖ Prévention incendie

Conformément à la réglementation⁴, le domicile doit être équipé d'au minimum un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF). Le détecteur de fumée doit être muni du marquage CE et être conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604. Dans l'idéal, le poste de travail devrait être situé à proximité d'un détecteur de fumée.

❖ Protection contre la foudre

Les matériels installés dans le cadre du télétravail doivent être protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée conforme à la norme NF C 61-314 (2008) + A1 (2010).

¹ Le disjoncteur de branchement établit la séparation physique entre l'installation électrique privée du domicile et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique Il penne/ la coupure électrique générale du réseau.

² Le disjoncteur différentiel est un dispositif de protection capable d'interrompre le courant électrique en cas d'incident sur le circuit électrique du domicile. Il protège les circuits contre les surintensités en cas de surcharge ou de court-circuit et tes personnes contre les contacts indirects avec le courant (fuites de courant à ta terre).

³ Le disjoncteur divisionnaire est un disjoncteur protégeant l'installation électrique de tout court-circuit en coupant l'ensemble de la ligne électrique à risque. Le disjoncteur divisionnaire ne remplace pas le disjoncteur différentiel, mais le complète : il ne protège pas les personnes des éventuel/es fuites clues à un problème d'isolation, mais isole la ligne où s'est produite la surcharge.

⁴ Article L. 1 29-8 du code de la construction et d'habitation.

ANNEXE D – Procédure de transfert d'appel

Transfert d'appel

A condition d'être sur le campus évidemment tout un chacun peut mettre en place un transfert d'appel.

Sur un téléphone non équipé d'une touche transfert d'appel :

Depuis la ligne à renvoyer, composer *11 puis le 0 suivi du numéro à appeler et la touche # pour valider (exemple *110XXXXXXXXXX#).

Suppression du renvoi : #1

Sur un téléphone équipé d'une touche transfert d'appel :

Depuis la ligne à renvoyer, appuyer sur la touche transfert d'appel puis composez le 0 suivi du numéro à appeler (exemple 0xxxxxxxxx).

Comment masquer son numéro de téléphone avant de passer un appel ?

Il suffit de taper #31# suivi du numéro de téléphone à appeler et le tour est joué. Votre interlocuteur ne verra pas votre numéro de téléphone.

Mise à jour le 15 mai 2023