



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2020 - 100
Séance du 16 octobre 2020

Charte du télétravail à l'université d'Artois

Condition d'acquisition du vote :

Quorum = moitié des membres en exercice présents ou représentés
Acquisition de la délibération = majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de membres présents : 19

Nombre de membres représentés : 3

Nombre de vote pour : 22

Nombre de vote contre :

Nombre d'abstentions :

Ce point a fait l'objet d'un avis du Comité Technique du 15 octobre 2020.

La charte du télétravail à l'université d'Artois, annexée à la présente délibération, est approuvée.

Fait à Arras, le 16 octobre 2020

Le Président,

Pasquale MAMMONE



SERVICE CENTRAUX

9 rue du Temple - BP 10665 - 62030 ARRAS CEDEX

Tél. 03 21 60 37 00 - Fax 03 21 60 37 37

www.univ-artois.fr



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Charte du télétravail à l'université d'Artois

Préambule

Le télétravail est un mode d'organisation du travail, rendu possible par le développement des outils numériques, qui permet d'améliorer la qualité de vie au travail, en libérant le temps habituellement pris par les trajets. Il s'inscrit dans une politique plus globale visant à limiter l'impact carbone de chacun. Ce mode de travail peut avoir de nombreux aspects bénéfiques pour l'agent : par la réduction de la fatigue, du stress et des coûts induits par les transports ; par une plus grande responsabilisation et autonomie dans la gestion de son travail ; par une situation de moindre sollicitation directe qui favorise une meilleure concentration.

Les enjeux d'une mise en place réussie du télétravail sont donc importants. Il s'agit tout à la fois de permettre au plus grand nombre de ceux qui le souhaitent de le pratiquer, et de laisser le temps aux différents services, composantes, laboratoires d'adapter leur fonctionnement pour que chacun y trouve son compte. Les risques liés au télétravail doivent également être bien évalués pour les prévenir. Le sentiment d'isolement, l'affaiblissement du lien avec le collectif de travail, l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie familiale ne doivent pas être sous-estimés.

En mars 2020, la pandémie du Covid-19 est venue percuter la réflexion en cours à l'université sur le télétravail. À marche forcée, les universités se sont dotées de meilleurs moyens numériques pour le travail à distance et pour la communication. Chacun a ainsi pu expérimenter le travail à domicile, et il est maintenant urgent de pouvoir proposer aux personnels BIATSS un cadre administratif clair et sécurisant pour la mise en place du télétravail.

Cette charte décline les différents volets nécessaires : le cadre juridique dans lequel elle s'inscrit ; le champ d'application du télétravail ; les modalités pratiques de mise en place du contrat ; les conditions d'éligibilité en termes de qualité de la connexion du domicile et les équipements informatiques ; les droits et devoirs du télétravailleur ; les formations et l'accompagnement proposés.

Le calendrier envisagé est :

- actes de candidatures et formation des personnels et des encadrants sur la fin d'année 2020
- mise en place du télétravail en janvier 2021 (signatures des protocoles individuels)
- premier bilan avant la coupure d'été 2021 et ajustements de la charte si besoin pour la rentrée universitaire 2021.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

- I) Cadre juridique :** 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

Définition du télétravail : (article 2 du décret 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 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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. »

A l'université d'Artois, le télétravail s'entend comme l'activité exercée :

- au domicile de l'agent c'est à dire le lieu de résidence habituelle déclaré à la direction des ressources humaines par l'agent au moment de sa demande d'autorisation. Tout changement de domicile devra être communiqué à la DRH et au supérieur hiérarchique.
- dans un des locaux de l'université autre que le lieu de travail habituel.
- Le régime de télétravail peut être organisé selon une plage fixe ou en jours flottants.

II) Champ d'application du télétravail

Public concerné : Le dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels BIATSS titulaires et non titulaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le poste. Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail dans la mesure où leur présence dans le collectif de travail constitue un élément indispensable à leur apprentissage.

Nature des activités éligibles au télétravail

D'une manière générale, sont éligibles les agents dont l'activité en situation de télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et qui ne nécessitent pas un encadrement renforcé. Il appartient au responsable du service d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail.

Ainsi les critères d'éligibilité sont :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail
- La capacité de l'agent à travailler en autonomie et de façon régulière à distance
- L'impact sur l'organisation du service. Le responsable hiérarchique 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 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



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Tous les postes qui comportent une part suffisante d'activités compatibles avec le télétravail sont potentiellement éligibles. Ainsi ne peuvent être éligibles les activités qui par nature requiert d'être exercées physiquement dans les locaux de l'établissement, notamment en raison des équipements matériels ou de la fonction d'accueil du public attachée à la fiche de poste de l'agent. Les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail (les exemples sont donnés à titre indicatif et n'ont pas vocation à constituer une liste exhaustive) :

- 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 : services d'accueil et de scolarités, métiers techniques de l'immobilier et de la logistique ;
- Les activités constituant une mission ponctuelle : formation, participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours ;
- 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 : en particulier, 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 ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration. À ce titre, l'activité professionnelle dont l'organisation est prévue comme se déroulant totalement ou partiellement hors des locaux de l'employeur, n'est pas répertoriée au titre du télétravail.

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.

Critères de priorité pour répondre aux souhaits des agents :

- les conditions de santé, incluant le handicap, sur avis du médecin de prévention ;
- le trajet, que ce soit en matière de distance ou de temps consacrés, aux déplacements domicile-travail.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

III) Les modalités pratiques de mise en place du télétravail

Acte de candidature de l'agent

Pour prétendre au télétravail l'agent doit remplir un formulaire de demande d'autorisation de télétravail. L'analyse de l'éligibilité du candidat est réalisée par le responsable hiérarchique et, le cas échéant, avec l'appui du référent télétravail. Un entretien est organisé entre le futur télétravailleur et son responsable afin de définir les conditions de mise en oeuvre du télétravail. Dans tous les cas de figure la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie. Une grille d'autoévaluation est mise à disposition pour l'agent et l'encadrant pour les aider dans cette démarche (annexes 1 et 2). Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en commun et une convivialité indispensables à la fluidité des relations entre les agents

Une réponse écrite du Président de l'université, motivée en cas de refus, est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. En cas d'accord pour le télétravail, un protocole individuel de télétravail est signé entre le Président de l'université, le télétravailleur et le chef de service du télétravailleur.

Durée du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est maximum d'un an. Elle est renouvelable en réitérant la candidature au télétravail.

Pour les agents à temps plein, la quotité de fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut inférieure à 4 jours par semaine.

En cas de travail à temps partiel, les 4 jours sur le lieu de travail devront être respectés.

Le jour de travail est fixe dans la semaine et non fractionnable en demi-journées (à l'exception des agents ayant un planning de travail sur 4 jours et demi). Il est arrêté par le supérieur hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Un calendrier est alors fixé en fonction des nécessités du service et il est actualisé en cas de besoin. Ce calendrier peut amener à définir des périodes de l'année non télétravaillables. Les journées de télétravail ne peuvent faire l'objet d'un report ou d'un cumul lorsqu'elles ne peuvent être effectuées à une période donnée.

Pour les agents ayant un planning de travail sur 4 jours et demi, le télétravail ne pourra s'effectuer que sur la journée la plus courte.

Les agents sollicitant l'exercice du télétravail en jours flottants disposent d'un contingent de 20 jours à poser, sur HAMAC, par année universitaire avec un délai de préavis d'utilisation d'une semaine. Le principe de la présence de 4 jours sur le lieu de travail doit toujours être respecté, mais la journée télétravaillée peut varier dans la semaine.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Il pourra être dérogé à la règle générale de présence sur le lieu de travail de 4 jours par semaine, dans les situations mentionnées ci-dessous :

- Les personnels dont l'état de santé, le handicap (RQTH), ou l'état de grossesse le justifient. Ils peuvent bénéficier sur avis médical du médecin du travail d'un régime de télétravail plus étendu. Cette dérogation est accordée pour 6 mois maximum, renouvelable, sur avis médical du médecin du travail.
- Les autorisations temporaires de télétravail demandées par l'agent et accordées en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Plages horaires de travail

Le temps de travail du télétravailleur doit respecter les règles établies par l'Université.

La pause méridienne obligatoire pour toute journée de plus de 6 heures est fixée à 45 minutes minimum.

Les horaires en télétravail sont identiques à ceux pratiqués sur le lieu de travail. L'agent peut être contacté durant les horaires déclarés dans son planning en début d'année universitaire.

Période d'adaptation et réversibilité de l'autorisation de télétravail

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, à l'initiative de l'administration et d'un mois, à l'initiative de l'agent. 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. En cas de fin anticipée, un entretien entre le chef de service et le télétravailleur est organisé au préalable.

IV) Les équipements pour le télétravail

L'université fournit au télétravailleur un ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires ainsi que d'un accès VPN. La mise en place d'une téléphonie intégrée de type SoftPhone sera mise à disposition du télétravailleur.

Il est rappelé que le matériel mis à la disposition de l'agent est à usage exclusivement professionnel. L'agent prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. L'agent s'engage à limiter le stockage de données sur le matériel prêté et privilégiera l'utilisation des disques réseau. La maintenance du poste de travail est



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

assurée par l'Université. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde. Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail aux heures ouvrées. Aucune intervention physique au domicile du télétravailleur ne sera effectuée.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, le télétravailleur devra remettre l'équipement de travail à la Direction des systèmes d'information.

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit justifier d'une connexion internet suffisante pour son activité à son domicile. La qualité de la connexion du domicile peut limiter les activités télétravaillables :

- une connexion ADSL faible (<12Mo/s) permet de traiter des tâches de type mail et visio conférence ;
- une connexion ADSL de qualité (>12Mo/s) ou 4G de bonne réception permet de se connecter en VPN, de traiter des tâches sur des logiciels de gestion et de faire de la bureautique légère (transmission de fichiers de taille inférieure à 3Mo) ;
- enfin une connexion par la fibre (>100Mo) permet tous les types d'activités.

Tout débit inférieur à 3Mo/s est insuffisant.

V) Droits et devoirs du télétravailleur

Droits

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

Devoirs

L'agent en télétravail s'engage ainsi à se consacrer à ses fonctions et donc de respecter son obligation d'effectuer les tâches confiées.

Par ailleurs, comme dans le cadre du travail sur site, l'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel est particulièrement importante dans le cadre du télétravail :

- L'agent ne doit pas divulguer des informations ou des documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales selon le cas.
- Tout travailleur est soumis au respect de la charte informatique de l'université qu'il soit dans ou en dehors de ses locaux.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Dans le cadre de leur champ légal de compétences respectif en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, l'université et le CHSCT doivent pouvoir s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes et peuvent notamment réaliser une visite au domicile après accord du télétravailleur.

Les accidents de travail

Un accident de travail peut être qualifié comme tel s'il respecte les conditions suivantes : un accident sur le lieu du télétravail pendant les jours de télétravail et dans les plages journalières de travail. Dans ces conditions, l'accident sera traité de la même façon que s'il était intervenu dans les locaux de l'université.

Les assurances

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit avoir souscrit à une assurance multirisque habitation qui couvre son bien immobilier durant son activité de télétravail à domicile.

VI) L'accompagnement au télétravail

L'accompagnement des télétravailleurs, des responsables et des différentes équipes est l'une des conditions clefs du développement et de la réussite de la mise en place du télétravail.

L'accompagnement des télétravailleurs

L'accompagnement du télétravailleur doit être réalisé par son responsable hiérarchique. Le cas échéant, il peut s'appuyer sur le référent télétravail désigné par l'établissement.

Le responsable hiérarchique doit accompagner l'agent en télétravail en menant notamment des entretiens réguliers avec l'agent en télétravail afin de déceler les éventuels problèmes. Il s'assure d'une communication de qualité entre les agents sur le site et l'agent en télétravail en donnant des informations régulières aux autres membres du service.

Le référent télétravail a pour mission :

- de recevoir les demandes de candidature des agents et en vérifie l'éligibilité ;
- de suivre la mise en oeuvre des outils techniques avec la DSI ;
- de suivre la mise en oeuvre des outils RH ;
- de faire des propositions d'ajustement ;
- de rédiger le bilan annuel du télétravail pour présentation aux instances concernées à savoir le comité technique et le CHSCT.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Formation

Des formations à l'attention des télétravailleurs et des encadrants seront progressivement mises en œuvre au sein de l'université afin de concourir à la réussite de la mise en place du dispositif.

Evaluation

L'ensemble des dispositions du présent protocole feront l'objet d'un bilan à l'issue de la première année d'application et, le cas échéant, des adaptations du protocole pourront être décidées.

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (1/3)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à **autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail** pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de **recenser les principaux points de vigilance à approfondir**, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL

	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
◆ De la DGAFP		
◆ De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
◆ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
◆ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
◆ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier)		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (2/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

	OUI	NON
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
◆ Le mode de management (management par objectifs notamment)		
◆ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...)		
◆ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
◆ La formation		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
◆ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
◆ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
◆ Accès à distance aux logiciels métier		
◆ Outils de transfert de fichiers		
◆ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
◆ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
◆ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
◆ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
◆ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service (3/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite et fin)*

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
◆ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
◆ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
◆ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...)		
◆ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(1/2)

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

(2/2)

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Attestation de remise de matériels informatiques

..... atteste que la Direction des systèmes d'information lui a remis, le..... les matériels suivants :

Type matériel, référence, ...	Numéro de série ou d'inventaire

Dans le cadre du travail à distance, il est demandé à l'agent de tenir les matériels ci-dessus en parfait état de fonctionnement et il est rappelé qu'il s'agit d'outils de travail dont l'usage doit demeurer strictement professionnel.

Ces matériels sont sous sa responsabilité et ne doivent, en aucun cas, être laissés dans un coffre de véhicule ou dans tout endroit pouvant présenter des risques particuliers de vol.

L'agent s'engage à déclarer à l'université d'Artois, dans les meilleurs délais, toute dégradation, vol, perte ou panne des matériels confiés.

A l'issue de la période de travail à distance, l'agent s'engage à restituer les matériels mis à sa disposition à l'université d'Artois.

A....., le

Signature de l'agent en travail
à distance :

**Document à retourner à l'adresse suivante : DSI – 9 rue du Temple – BP 10665 – Arras cedex
ou XXXXXX@univ-artois.fr**



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Demande de télétravail

Année universitaire :

Nom :

Prénom :

Service ou composante d'affectation :

Fonction exercée :

Quotité de temps de travail : 100% 90% 80% 70% 60% 50%

Motivation de la demande de télétravail

Télétravail préconisé par le médecin de prévention ? (si oui, joindre l'avis du médecin de prévention) oui non



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Modalités d'exercice du télétravail

Votre planning horaire est-il fixé sur 4 jours et demi ? Oui Non

Si oui, indiquez le jour où vous travaillez sur une demi-journée :

Date souhaitée de début du télétravail :

Télétravail en jour(s) fixe(s) - indiquez le ou les jours de télétravail souhaité(s)*

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

OU

Télétravail en jours flottants - Nombre de jours de télétravail, en jours flottants, souhaité : (maximum 20 jours)

Equipement du domicile

Type de connexion internet (haut-débit, ADSL...) :

Pièces à joindre :

- Attestation ou certificat de conformité électrique du domicile, daté (e) et signé (e)
- Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

A....., le

Signature du demandeur

**Le télétravail est limité à une journée par semaine sauf pour les personnels dont l'état de santé, le handicap (RQTH), ou l'état de grossesse le justifient. Ils peuvent bénéficier, sur avis médical du médecin du travail, d'un régime de télétravail plus étendu.*



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Avis du supérieur hiérarchique

Avis favorable

Nombre de jours :

Jours de télétravail : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Avis défavorable

Motivation en cas d'avis défavorable

Décision du Président de l'université

Demande acceptée

Nombre de jours :

Jours de télétravail : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Demande refusée

Motivation en cas d'avis défavorable

Voies et délais de recours

En cas de refus, l'agent peut :

- Solliciter un entretien auprès de son autorité hiérarchique (N+2) ;
- Saisir la commission paritaire compétente (d'établissement pour les agents titulaires ou consultative pour les agents contractuels) ;
- Exercer un recours gracieux auprès du président de l'Université ;
- Engager un recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent.

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL

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 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Vu l'avis du comité technique en date du ;

Vu la décision du Conseil d'administration de l'université du

Vu la demande de l'agent, en date du d'exercer des fonctions en télétravail ;

Le présent protocole est passé :

Entre l'Université d'Artois, située 9 rue du Temple à Arras, représentée par son Président, M. Pasquale MAMMONE,

Civilité – nom - prénom, Responsable du service.....,

Et ci-dessous dénommé le télétravailleur

Civilité – nom - prénom, corps /contrat de l'agent,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au.....

Le télétravailleur atteste avoir pris connaissance de la Charte de l'Université d'Artois régissant le télétravail.

Article 2 - Organisation du télétravail

Article 2-1 Définition des tâches exécutées en télétravail

Le télétravailleur, qui occupe les fonctions, assure les missions suivantes en télétravail :

.....

.....

.....

.....

.....

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'université.

Article 2-2 - Fréquence de l'exercice en télétravail

Les jours de télétravail sont fixés d'un commun accord entre l'agent et son responsable. Le télétravailleur exercera alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, **à raison de 1 jour par semaine, le jour de télétravail, ou à raison de ... jours flottants sur l'ensemble de la période de télétravail.**

Et dans les locaux de l'université le reste de la semaine, comprise du lundi au vendredi. Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis.

Article 2-3 - Temps de travail

Dans le respect de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur de l'Université, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail. Il ne peut être contacté que durant les horaires inscrits dans son planning fixé en début d'année, soit :

- **heure de début – heure de fin de la matinée / heure de début AM – heure de fin AM.**

Article 3 - Durée de l'accord et réversibilité

L'accord de télétravail est passé jusqu'au Il ne pourra être renouvelé que par reconduction expresse décidée d'un commun accord un mois avant l'expiration de la période en cours.

Chacun des signataires peut mettre fin à l'accord avant le terme de la période en cours sous réserve du respect d'un préavis de deux mois. Dans ce cas, il est mis fin à l'accord soit à la demande écrite de l'agent, soit sur décision expresse et motivée de l'administration. La cessation devient effective au terme du préavis sauf si l'intérêt du service ou événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate. Si l'agent en télétravail juge que l'organisation de télétravail n'est pas satisfaisante, il peut demander après un entretien avec son responsable, à y mettre fin. De même, en cas de non-respect des normes de conformité, des engagements pris en matière de temps de travail, de lieu de travail et de production réalisée, l'administration peut décider de mettre fin à la situation de télétravail.

Article 4 - Période d'adaptation

Il est instauré une période d'adaptation pendant laquelle l'Université ou l'agent peuvent décider de mettre fin au télétravail, respectant un délai de prévenance de 30 jours.

La durée de cette période d'adaptation est fixée à trois mois à compter du premier jour d'application du présent protocole.

À l'issue de cette période, un bilan sera effectué entre l'agent et son responsable. Chacun décidera de la poursuite ou non de ce mode d'organisation en télétravail.

Article 5 - Gestion de la charge de travail

Les objectifs à réaliser par l'agent dans le cadre du télétravail sont définis avec son responsable, avec une possibilité de révision en fonction des priorités du service.

A l'issue de la période de télétravail, un bilan concernant les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail de l'agent sera fait avec son responsable.

Article 6 – Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce au sein de la résidence principale de l'agent à l'adresse suivante :

Adresse de l'agent

ou

Pendant le télétravail, la résidence administrative du télétravailleur est fixée à....

En cas de changement de domicile, le télétravailleur prévient son responsable ainsi que la Direction des Ressources Humaines trois mois à l'avance et lui communique sa nouvelle adresse.

Le logement doit être équipé d'une connexion internet avec un débit adapté aux besoins professionnels.

L'agent s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à son domicile et à ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnel à son domicile.

Article 7 – Equipements de travail

L'Université met à la disposition de l'agent un ordinateur portable pour réaliser son activité professionnelle à domicile. En matière de téléphonie, il lui sera proposé la mise en place d'une application SoftPhone intégrée.

Il est rappelé que le matériel mis à la disposition de l'agent est à usage exclusivement professionnel.

L'agent prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées. La maintenance du poste de travail est assurée par l'Université. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n'est effectuée.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, le télétravailleur devra remettre l'équipement de travail confié à la Direction des systèmes d'information.

Article 8 – Sécurité des données

Le télétravailleur est soumis au respect de la charte relative à l'usage du système d'information qu'il soit dans ou en dehors des locaux de l'Université.

Le télétravailleur doit respecter les obligations de confidentialité sur les accès et sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité (notamment des données personnelles des usagers ou des personnels), et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Il doit également s'assurer que les dispositifs de protection mis en place par l'Université sont toujours en fonction, sont effectivement utilisés, et sont efficaces (par exemple : connexion distante sécurisée (VPN), chiffrement de données dont la diffusion publique aurait des conséquences négatives importantes pour l'Université, antivirus, sauvegardes).

Article 9 - Normes de sécurité liées au télétravail

Le télétravailleur doit attester de la conformité électrique de son poste de travail par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type consuel) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur.

Le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur.

Aussi, il est informé qu'en vertu de l'article 11 du décret susvisé, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite à son domicile sous couvert de son autorisation écrite au préalable pour y apprécier les conditions de travail.

Article 10 : Accident du travail

En cas d'accident, le télétravailleur est soumis aux mêmes règles et circuits de transmission des documents qui s'appliquent aux agents travaillant sur site. L'université reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que les produits résultants du télétravail.

Article 11 : Assurances

L'agent en situation de télétravail doit fournir une attestation de son assurance couvrant son bien immobilier lors de l'activité de télétravail à son domicile, au titre de sa garantie habitation.

Article 12 – Formation au télétravail

Le télétravailleur s'engage à suivre la formation destinée à l'accompagner dans l'appréhension de cette modalité d'organisation du travail.

Article 13 – Modification du protocole

Toute modification du présent protocole fera l'objet d'un avenant signé par les parties. Elle peut être à l'initiative du télétravailleur ou du responsable hiérarchique.

Article 14 - Réexamen du protocole

Le protocole pourra être réexaminé en cas de changement de poste du télétravailleur ou en cas de changement de domicile de ce dernier.

Article 15 - Suspension

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances exceptionnelles engendrées par des impératifs professionnels ;
- des impossibilités techniques provisoires (pannes de matériel) ;
- des circonstances auxquelles l'agent doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

A Arras, le

Le télétravailleur,
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le responsable du service.....

Le Président de l'Université d'Artois

Pasquale MAMMONE