



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2022 - 032
Séance du 13 mai 2022

Actualisation de la charte du télétravail – rentrée 2022

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 : 35

Nombre de membres présents : 21

Nombre de membres représentés : 6

Nombre de vote pour : 27


Nombre de vote contre :

Nombre d'abstentions :

Ce point a fait l'objet d'un avis favorable au Comité Technique du 5 mai 2022.

L'actualisation de la charte du télétravail, telle que figurant sur le document annexé à la présente délibération, est approuvée.

Arras le 13 mai 2022
Le Président
Pasquale MAMMONI



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 (applicable à compter du 1^{er} septembre 2022)

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.

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.



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 et Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

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 stagiaires et non titulaires justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le poste.

Les apprentis 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 requièrent 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.

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.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

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 peut être tacitement renouvelée, deux fois. A l'issue d'une période maximale de trois années, une nouvelle demande doit être établie. Toute modification d'une année à l'autre, dans le nombre de jours, les jours concernés, le mode de télétravail (jours fixes, jours flottants...) nécessite de formuler une nouvelle demande de télétravail.

Pour les agents à temps plein, la quotité de fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

En cas de travail à temps partiel, les 3 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. Il est par ailleurs possible de prévoir une journée par semaine, à l'échelle d'un service, d'une direction ou d'une composante sans autorisation de télétravail afin de permettre un moment d'échange commun et de réunion.

Pour les agents ayant un planning de travail sur 4 jours et demi, le télétravail devra s'effectuer sur la journée la plus courte et sur une autre journée dans l'hypothèse où deux jours de télétravail seraient demandés.

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 3 jours sur le lieu de travail doit toujours être respecté, mais la ou les journées télétravaillées peuvent varier dans la semaine.

Les agents sollicitant l'exercice du télétravail en jours fixes verront leur planning hamac alimenté automatiquement du ou des jours hebdomadaires déclarés en télétravail. Ces jours pourront être supprimés en fonction des contraintes de service ou découpés en ½ journée télétravail et ½ journée congé par exemple.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Il pourra être dérogé à la règle générale de présence sur le lieu de travail de 3 jours par semaine, dans les situations mentionnées ci-dessous :

- Pour les personnels dont l'état de santé et/ou le handicap (RQTH) 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.
- Pour les personnels dont l'état de grossesse le justifie.
- En cas d'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.
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

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.

Le télétravail ponctuel

Les agents qui n'auraient pas sollicité une autorisation annuelle de télétravail pourront le faire, en cours d'année, s'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

Occuper des fonctions télétravaillables

Pour les personnels dont l'état de santé et/ou le handicap (RQTH) le justifient. Ils peuvent bénéficier sur avis médical du médecin du travail d'une autorisation de télétravail. Cette dérogation est accordée pour 1 mois maximum, renouvelable une fois, pour la même durée, sur avis médical du médecin du travail.

Pour les personnels dont l'état de grossesse le justifie sur avis de la médecine du travail ou du médecin traitant.

A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

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 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.

A ce titre le droit à la déconnexion s'applique pleinement aux agents en télétravail.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

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.

Saisine de la commission paritaire d'établissement et de la commission administrative paritaire

Les fonctionnaires peuvent saisir la commission administrative paritaire compétente des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

La commission paritaire d'établissement est consultée en amont de la transmission du recours à la commission administrative paritaire.

Le forfait télétravail

Le télétravailleur bénéficie d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail déclaré chaque trimestre par le télétravailleur et validé par le chef de service.

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.

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.



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

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.

Formation

Des formations à l'attention des télétravailleurs et des encadrants seront organisées afin de concourir à la réussite du télétravail. Cette formation est obligatoire pour une première demande de télétravail.