UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2025 - 052
Séance du 4 juillet 2025

Mise à jour de la charte télétravail

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 : 34
Nombre de membres présents : 15
Nombre de membres représentés : 9

Nombre de vote pour : 23
Nombre de vote contre :
Nombre d'abstentions : **1**

Ce point a fait l'objet d'un avis du CSAE du 12 juin 2025.

La mise à jour de la charte télétravail - telle que figurant dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée.

Signé le vendredi 04 juillet 2025,
A 17:41:46
Par Anne Daguet-Gagey, Présidente

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

CA 04/07/2025 - Point 7

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

2025

CHARTE DU TELETRAVAIL

Applicable à compter du 1er septembre 2025

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 et les conditions de 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 du recours au 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 permettre aux services, composantes, laboratoires d'adapter leur fonctionnement pour garantir la continuité et la qualité du service rendu et de protéger la santé des agents afin de répondre aux objectifs de qualité de vie au travail, d'égalité professionnelle, de modernisation des pratiques et de transformation numérique. Les risques liés au télétravail doivent ainsi être évalués pour empêcher le sentiment d'isolement, l'affaiblissement du lien avec le collectif de travail ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie familiale.

La révision de la charte de télétravail de l'université d'Artois qui prend effet à compter du 01/09/2025 répond à une exigence de conformité avec l'accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Cette charte s'attache à décliner les différents volets indispensables à la bonne mise en œuvre du télétravail et à l'accompagnement des structures et des agents.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Table des matières

Préambule **1**
1/ Cadre juridique, définition et principes généraux **3**
Article 1er : Cadre législatif et réglementaire 3
Article 2 : Définition du télétravail 3
Article 3 : Principes généraux 4
1. Volontariat 4
2. Réversibilité 4
3. Confiance 4
4. Organisation collective 4
5. Égalité professionnelle 4
6. Droit à la déconnexion 5
2/ Eligibilité (personnels et activités) **5**
Article 4 : Personnels éligibles 5
Article 5 : Activités éligibles 5
3/ Modalités d'exercice **6**
Article 6 : Période d'adaptation 6
Article 7 : Organisation du télétravail 6
1. Télétravail régulier, ponctuel ou temporaire 7
2. Jours fixes, jours flottants 7
3. Jour(s) de présentiel banalisé(s) 9
Article 8 : Cas de dérogation aux 3 jours maximum hebdomadaires de télétravail 9
Article 9 : Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles 9
Article 10 : Lieux de télétravail 10
Article 11 : Equipements 10
Article 12 : Assurances 11
4/ Modalités pratiques de mise en place du télétravail **11**
Article 13 : Demande et validation 11
Article 14 : Durée du télétravail 11
Article 15 : Allocation forfaitaire 11
Article 16 : Contestation et recours 12
5/ Accompagnement et prévention des risques **12**
Article 17 : Encadrement et animation des équipes 12
Article 18 : Santé et prévention des risques 13
Article 19 : Accidents de service/travail 13
Article 20 : Prévention des violences sexuelles et sexistes 13
6/ Droits et obligations des agents en télétravail **13**
Article 21 : Droits 13
Article 22 : Obligations 14
7/ Evolution de la charte **14**
Article 23 : suivi de la mise en œuvre du télétravail 14
Article 24 : révision de la charte 15

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

1/ Cadre juridique, définition et principes généraux

Article 1er : Cadre législatif et réglementaire

- Article L430-1 du code général de 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 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation du décret n° 2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- Accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Charte relative à la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université d'Artois applicable à compter du 1er septembre 2022

Article 2 : Définition du télétravail

Article 1er de l'accord cadre du 3 juillet 2023 :

« Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

– l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;

– sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;

– en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;

– en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement -, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif. »

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Article 3 : Principes généraux

1. Volontariat

Le télétravail est basé sur une demande individuelle et ne peut être imposé à l'agent sauf en cas de force majeure (mesures sanitaires, etc). Il n'est ni un droit ni une obligation.
L'exercice en télétravail est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique sur le principe et les modalités d'organisation du télétravail, dans les conditions définies à l'article 13.

2. Réversibilité

L'agent ou la direction de l'université peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties ou en cas de situation particulière imposant une reprise anticipée à la demande de l'agent). Lorsque la demande est à l'initiative de l'administration, elle est dûment motivée par écrit dans l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

3. Confiance

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et le supérieur hiérarchique, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place.

4. Organisation collective

Le télétravail doit préserver la cohésion des équipes et garantir la continuité du service public. Le supérieur hiérarchique s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.
Le télétravail s'organise selon une approche collective qui se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la continuité du service ;
- les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail en encourageant les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- l'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe.
-

5. Égalité professionnelle

Le télétravail est accessible à tous sans discrimination et s'applique dans le strict respect du plan d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes de l'université. Il n'emporte aucune conséquence ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni le déroulement de la carrière (accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, etc).

6. Droit à la déconnexion

L'agent n'est pas tenu de répondre aux sollicitations professionnelles en dehors de ses heures de travail sauf en cas d'astreinte. Le supérieur hiérarchique veille à la stricte application de la charte relative au droit à la déconnexion. Toute violation des dispositions relatives au droit à la déconnexion doit être signalée au référent télétravail de l'établissement (cf. détail des missions du référent télétravail à l'article 17).

2/ Eligibilité (personnels et activités)

Article 4 : Personnels éligibles

Le dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels BIATSS fonctionnaires (y compris fonctionnaires stagiaires) et agents contractuels (y compris contractuels en alternance) à temps complet ou incomplet, à temps plein ou temps partiel qui témoignent d'une capacité à travailler en autonomie et de façon régulière à distance.

Le supérieur hiérarchique veille à informer tout agent nouvellement arrivé dont les missions sont éligibles de la possibilité de recourir au télétravail. Toutefois, afin de favoriser une bonne intégration dans l'équipe et la connaissance des missions, il est recommandé d'attendre une période préalable d'adaptation avant d'autoriser le télétravail au nouvel arrivant.

Article 5 : Activités éligibles

Est éligible au télétravail toute activité pouvant être exercée à distance grâce à des outils numériques, sans nécessiter une présence physique constante sur le lieu de travail. Tous les postes qui comportent une part suffisante d'activités compatibles avec le télétravail sont potentiellement éligibles. Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail.

Il appartient au responsable d'émettre un avis à la demande de télétravail selon les critères suivants :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail,
- 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 des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services au public.

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 :, métiers techniques de l'immobilier et de la logistique ;

- Les activités constituant une mission ponctuelle : participation à des colloques, formations, 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.

3/ Modalités d'exercice

Article 6 : Période d'adaptation

- **Période d'adaptation :** L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Un délai de prévenance d'1 mois est attendu (ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties ou en cas de situation particulière imposant une reprise anticipée à la demande de l'agent).

Article 7 : Organisation du télétravail

Le télétravail est plafonné à 3 jours maximum par semaine et proratisé en fonction de la quotité de travail afin de garantir un temps de présence minimale sur site de 2 jours par semaine. Cette obligation vise notamment à garantir la continuité de service public, la préservation des collectifs de travail et de lutter contre l'isolement professionnel. L'application du plafond réglementaire de 3 jours devra ainsi être rigoureusement adaptée aux impératifs organisationnels, afin de garantir une gestion optimale des activités au sein de la structure dans le strict respect des exigences opérationnelles et relationnelles.

La nécessité de service prime sur le télétravail. Un supérieur hiérarchique peut ainsi exiger un retour sur site de l'agent pour des raisons liées aux nécessités de service sous réserve de respecter un délai de prévenance de 48h ouvrables. Une journée de télétravail pourra donc être annulée dans ce cadre.

Le télétravail ne peut constituer un motif d'absence en cas de convocation en présentiel par l'administration (entretien, formation, etc).

Les jours de télétravail sont fixes et/ou flottants et s'exercent dans un cadre régulier ou ponctuel (cf ci-dessous). Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail. L'agent demande au moins 5 jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct le recours à un ou plusieurs jours flottants.

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

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

Les modalités de télétravail peuvent être définies dans le cadre d'une autorisation annuelle (télétravail fixe), ponctuelle (cas dérogatoires) ou temporaire (événements exceptionnels).

1. Télétravail régulier, ponctuel ou temporaire

- **Télétravail** régulier : l'agent peut solliciter le recours au télétravail fixe pour une année reconductible par tacite reconduction dans les limites précisées à l'article 13.

Le jour de télétravail 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.

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 ou deux autre(s) journée(s) dans l'hypothèse où trois jours de télétravail seraient accordés.

Les agents sollicitant l'exercice du télétravail en jours <u>fixes</u> 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.

- **Télétravail ponctuel :** l'agent peut solliciter le recours au télétravail sur une période déterminée sans tacite reconduction. Cette modalité pourra être sollicitée notamment dans les cas dérogatoires précisés dans l'article 8.

- **Télétravail temporaire à la demande de la direction de l'université :** cette modalité désigne l'autorisation d'exercer en télétravail en cas d'événements exceptionnels qui conduisent à perturber l'accès au service ou le travail sur site (cf. article 9).

2. Jours fixes, jours flottants

Au sein de l'université d'Artois, le télétravail pourra s'effectuer selon l'une des modalités suivantes :

A/ soit un nombre de jours fixes selon un rythme hebdomadaire,

B/ soit un nombre de jours flottants sur un rythme annuel,

C/ soit une combinaison de jours fixes et un volume annuel de jours flottants.

A/ Plafond de jours fixes selon un rythme hebdomadaire pouvant être autorisés :

Quotité de travail	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum (base hebdomadaire – jours fixes)
100 %	5 jours	3 jours
100 %	4,5 jours	2 jours + ½ journée au cours de la journée la plus courte*
90 %	4,5 jours	2 jours + ½ journée au cours de la journée la plus courte*
80 %	4 jours	2 jours
70 %	3,5 jours	1 jour + ½ journée au cours de la journée la plus courte*
60 %	3 jours	1 jour
50 %	2,5 jours	½ journée au cours de la journée la plus courte*

* Les jours de télétravail ne sont pas fractionnables en ½ journées. Par conséquent, la ½ journée télétravaillée devra impérativement être prise au cours de la journée la plus courte, soit la journée au cours de laquelle l'agent ne travaille que le matin ou l'après-midi.

B/ Modalité de télétravail fixant un nombre de jours flottants sur un rythme annuel :

Les agents sollicitant l'exercice du télétravail en jours flottants disposent d'un contingent de 25 jours maximum à poser, sur HAMAC, par année avec un délai de préavis de prévenance de 5 jours ouvrés. Le principe de la présence de 2 jours minimum sur le lieu de travail doit toujours être respecté, mais la ou les journées télétravaillées peuvent varier dans la semaine. Ce plafond sera proratisé en due proportion en cas de demande de télétravail ponctuel sur une période inférieure à 1 an et en cas d'exercice à temps partiel :

Quotité de travail	Nombre global de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de télétravail maximum (base hebdomadaire – jours fixes)
100 %	5 jours	25 jours
90 %	4,5 jours	22,5 jours
80 %	4 jours	20 jours
70 %	3,5 jours	17,5 jours
60 %	3 jours	15 jours
50 %	2,5 jours	12,5 jours

C/ Modalité de télétravail combinant une alternance de jours fixes et un volume de jours flottants sur un rythme annuel.

L'agent peut solliciter une combinaison de jours fixes hebdomadaires et de jours flottants annuels dans la limite cumulée de :

- 1 jour fixe hebdomadaire
- 25 jours flottants annuels (proratisés en cas de demande de télétravail ponctuel sur une période inférieure à 1 an et temps partiel)

3. Jour(s) de présentiel banalisé(s)

Chaque composante/direction/unité de recherche/service peut définir 1 jour par semaine au cours duquel une proportion de personnels sur site est obligatoire dans un souci de garantie de la cohésion de groupe, de préservation du travail en commun et d'une convivialité. Ce jour sera fixé par le supérieur hiérarchique pour l'année universitaire de référence.

Article 8 : Cas de dérogation aux 3 jours maximum hebdomadaires de télétravail

Le télétravail peut être accordé dans un cadre ponctuel pour une quotité pouvant être supérieure à 3 jours par semaine, sur leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

- aux personnels dont l'état de santé et/ou le handicap (RQTH) le justifient sur avis médical du médecin du travail ;
- aux femmes enceintes ;
- aux personnels éligibles au congé de proche aidant.

Article 9 : Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire temporairement en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, …). L'établissement peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.
Cette organisation fait l'objet d'un dialogue social de proximité et est anticipée dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du Comité Social d'Administration d'établissement est consultée en urgence, au besoin par visioconférence. Dans ce cadre, l'université informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Article 10 : Lieux de télétravail

Le télétravail est exercé depuis le « domicile », lieu de résidence principale 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 ;

Toutefois, le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, au site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

Article 11 : Equipements

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 est proposée au 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 en assurer la 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.

Toute demande d'équipement spécifique supplémentaire (double écran, etc) doit faire l'objet d'une demande auprès du référent télétravail.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Article 12 : 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.

4/ Modalités pratiques de mise en place du télétravail

Article 13 : Demande et validation

Pour prétendre au télétravail (fixe et/ou jours flottants, annuel ou ponctuel) 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 (teletravail@univ-artois.fr). Un entretien est organisé entre le futur télétravailleur et son responsable afin de définir les conditions de mise en œuvre 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(de la) Président(e) 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(la) Président(e) de l'université, le télétravailleur et le chef de service du télétravailleur.

Article 14 : Durée du télétravail

La durée de l'autorisation de télétravail est maximum d'un an. Elle est renouvelée par tacite reconduction deux fois sauf en cas de télétravail ponctuel. A l'issue d'une période maximale de 3 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.

Article 15 : Allocation forfaitaire

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. En cas d'absence de l'agent un(des) jour(s) de télétravail (pour cause de maladie, formation, autorisation d'absence, etc), ce(s) jour(s) devra(ont) être supprimé(s) par l'agent dans HAMAC.

Article 16 : Contestation et recours

Dans le contexte de sa mission de médiation, le référent télétravail pourra recevoir les agents souhaitant faire un recours à une décision défavorable. Dans ce cadre, les agents peuvent être accompagnés par un représentant du personnel. Ces médiations ont pour but de régler, par un échange de proximité, les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou renouvellement) doit être motivé par écrit et précédé d'un entretien avec le responsable hiérarchique. Les demandes faisant l'objet d'un avis partiellement ou totalement défavorable sont systématiquement examinées par le référent télétravail avant décision finale rendue par le(la) Président(e) de l'établissement.

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 (CPE) est consultée en amont de la transmission du recours à la commission administrative paritaire.
Les agents contractuels peuvent saisir la Commission Consultative Paritaire des agents contractuels des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

5/ Accompagnement et prévention des risques

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.

Article 17 : Encadrement et animation des équipes

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 (teletravail@univ-artois.fr).

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. Les pratiques de télétravail et l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe.

Le référent télétravail a pour mission :

- de recevoir les demandes de candidature des agents et en vérifie l'éligibilité ;
- de suivre la mise en œuvre des outils techniques avec la DSI ;
- de suivre la mise en œuvre 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 Social d'Administration d'établissement et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

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.

Article 18 : Santé et prévention des risques

Le supérieur hiérarchique veillera à être attentif aux risques inhérents à l'exercice en télétravail et notamment :

- aux risques psychosociaux (décrochage professionnel, isolement social…) ;
- aux risques liés à l'organisation, la charge du télétravail (respect du droit à la déconnexion), la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran ;
- aux risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies…). La personne en télétravail peut bénéficier pour cela d'un suivi effectué par la médecine du travail.

Le supérieur hiérarchique veillera à transcrire ces risques dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

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

Article 19 : Accidents de service/travail

Un accident de travail ou de service 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.

Article 20 : Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des VSS intègre les risques liés au cyberharcèlement – qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile – et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales.
Un agent victime de VSS pourra solliciter une reprise immédiate du travail sur le lieu habituel sans délai et bénéficiera de l'accompagnement nécessaire de l'assistante sociale.

6/ Droits et obligations des agents en télétravail

Article 21 : Droits

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits 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.

En outre, les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Les organisations syndicales représentatives pourront utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

Les personnels en télétravail sont autorisés, dans les mêmes conditions que ceux exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail.

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

Article 22 : Obligations

L'agent en télétravail s'engage ainsi à se consacrer pleinement à ses fonctions et à 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.

L'agent doit, en outre, respecter l'obligation d'information au public en utilisant les moyens mis à sa disposition (messagerie, 3CX…) mais aussi l'obligation d'obéissance hiérarchique notamment en restant à disposition des demandes de son supérieur (participation à des réunions, réponses aux demandes par messagerie ou par téléphone).

7/ Evolution de la charte

Article 23 : suivi de la mise en œuvre du télétravail

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social d'Administration de l'Établissement.
En outre, des indicateurs, selon une déclinaison genrée, relatifs à l'exercice en télétravail sont intégrés dans le rapport social unique.

UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Article 24 : révision de la charte

La présente charte pourra faire l'objet d'une révision au regard des évolutions réglementaires ou d'une décision interne à l'établissement après réunion des représentants du personnel au sein d'un groupe de travail puis avis du Comité Social d'Administration de l'Établissement avant délibération du Conseil d'Administration.