



**DÉLIBÉRATION N°2020-12-18-05**  
**du conseil d'administration de l'Université de Nantes**

**Séance du 18 décembre 2020**

**POINT 10 – APPROBATION DE L'ACTUALISATION DE LA CHARTE DU TELETRAVAIL**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

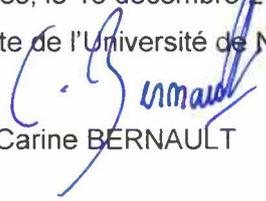
- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'université de Nantes ;
- VU** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- VU** l'avis du comité hygiène, sécurité et conditions de travail du 7 décembre 2020 ;
- VU** l'avis du comité technique d'établissement du 8 décembre 2020 ;

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,**

**Membres en exercice : 35**  
**Nombre de votants : 32**  
**Voix pour : 27**  
**Voix contre : 7**  
**Abstention : 1**

**APPROUVE** l'actualisation de la charte du télétravail, telle qu'annexée.

À Nantes, le 18 décembre 2020.  
Présidente de l'Université de Nantes

  
Carine BERNAULT

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

[DÉCEMBRE 2020]

[www.univ-nantes.fr](http://www.univ-nantes.fr)



UNIVERSITÉ DE NANTES

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – LES GRANDS PRINCIPES D’ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL</b> .....	4
Titre 1 – Définition du télétravail .....	4
Titre 2 – Critères d’éligibilité .....	4
Titre 3 – Quotité de télétravail .....	5
Titre 4 – Autorisation de télétravail .....	6
<b>CHAPITRE 2 – LES MODALITÉS D’EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL</b> .....	9
Titre 1 - Les jours télétravaillés et le décompte du temps de travail.....	9
Titre 2 - Les conditions matérielles du télétravail .....	11
Titre 3 - L’accompagnement par la formation .....	12
Titre 4 - Droits et obligations du télétravailleur.....	16
Titre 5 – Santé et sécurité du télétravailleur.....	16

Le télétravail constitue une véritable opportunité pour l'agent de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle, en lui permettant, par exemple de limiter les temps de trajets.

Reflet des évolutions modernes de collaboration, le télétravail représente l'occasion une opportunité pour l'encadrant de s'engager dans une réflexion sur l'organisation du travail au sein de son service et l'amener à déployer un management basé fondé sur la confiance mutuelle et sur des objectifs de résultats partagés.

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 ouvre la possibilité aux fonctionnaires et aux agents publics contractuels d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié définit les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Il est complété par l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application du télétravail au sein du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Dans le cadre de sa politique volontariste en faveur d'une meilleure qualité de vie au travail, l'Université de Nantes a souhaité s'engager dans cette démarche à l'égard du personnel BIATSS.

À l'issue d'un travail de réflexion mené au sein d'un groupe de travail associant des représentants du personnel élus au sein du Comité technique d'établissement de l'Université de Nantes ou au sein d'un Comité d'hygiène et de sécurité au travail (central ou local), ainsi qu'avec des représentants des composantes, en situation de management, la présente charte s'adresse aux personnels BIATSS de l'établissement. Elle se fonde sur le cadre réglementaire du décret précité et en est la déclinaison opérationnelle à l'échelle de l'Université de Nantes. Elle a fait l'objet d'une actualisation en décembre 2020 suivant la même démarche.

Elle n'a pas vocation à s'appliquer aux personnels enseignants ou enseignants-chercheurs, qui, compte tenu de la spécificité de leurs missions et de la diversité de leurs lieux d'exercice, exercent par nature un travail nomade, dans et hors des locaux de l'Université.

# CHAPITRE 1 – LES GRANDS PRINCIPES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL

## Titre 1 - Définition du télétravail

---

Le télétravail désigne toute forme d’organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l’information et de la communication de façon régulière (article 2 du décret précité). Le télétravail, au sens de la présente charte, est donc un mode organisé et autorisé d’exercice des fonctions, sur la base du volontariat de l’agent.

L’autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l’attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l’attribution d’un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l’agent peut demander l’utilisation à l’autorité responsable de la gestion de ses congés.

Le télétravail s’exerce par nature à l’extérieur des locaux de l’employeur (au domicile de l’agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel) ; dès lors, un agent autorisé à exercer son activité sur un autre site de l’Université de Nantes que son lieu de travail habituel, par exemple dans un bureau de passage disponible dans certaines implantations ou un tiers-lieu de l’Université, n’est pas considéré comme étant en situation de télétravail. Il peut, par contre, être considéré en situation de travail nomade, qui suppose que l’agent puisse utiliser les technologies de l’information et les outils de travail mobiles pour travailler depuis n’importe quel lieu.

De même, le télétravail se distingue de l’astreinte, qui ne constitue pas du travail effectif, sauf en cas d’intervention.

En effet, pendant la durée du télétravail, la définition du travail effectif, trouve à s’appliquer.

*La durée du travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. (Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’Etat et dans la magistrature – article 2)*

Enfin, le temps exercé en télétravail n’est ni un congé ni une autorisation d’absence, régi par des règles distinctes.

## Titre 2 - Critères d'éligibilité

### Qui peut télétravailler ?

*Les fonctionnaires et les agents publics contractuels exerçant au sein de l'Université, régis par la loi du 13 juillet 1983, sont éligibles au télétravail (article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).*

*Compte tenu de la spécificité de leurs missions et de la diversité des lieux d'exercice possibles, les personnels enseignants et enseignants-chercheurs peuvent être considérés comme des travailleurs nomades, pouvant exercer une partie de leurs missions à domicile ; de ce fait, ils ne sont pas concernés par le télétravail.*

*A contrario, les personnels BIATSS, affectés, de par la nature de leurs missions à une unité de travail, souvent associée à une unité de lieu, sont éligibles au télétravail.*

*Toutefois, compte tenu de la nécessaire autonomie que requiert ce nouveau mode d'organisation, ainsi que des impacts organisationnels sur le collectif de travail, seuls les agents présentant plus de 6 mois d'ancienneté sur leur poste de travail peuvent demander à télétravailler, à l'exception des demandes pour raisons médicales ou des demandes de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle.*

*Cette condition d'ancienneté pourra être modulée en cas de mobilité interne sur des fonctions similaires à celles exercées précédemment par l'agent, avec l'accord du nouveau responsable hiérarchique ou sur des missions par nature télétravaillables.*

### Quelles sont les activités télétravaillables ?

*L'arrêté du 3 novembre 2017 définit, en son article 2, les activités éligibles au télétravail comme étant les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants ~~celles ne répondant pas à au moins un des critères suivants~~ :*

- 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;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- 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.

*A noter : La DSIN a déployé un outil nomade, par VPN (Virtual Private Network), qui permet d'assurer la sécurité des logiciels ou applications, ce qui rend ce critère peu opérant, sauf avis contraire de la DSIN.*

- 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.

Dans le travail d'appréciation de la demande, il convient de distinguer les activités de la fiche de poste. Ainsi, il appartient à l'agent et à son responsable hiérarchique d'identifier, au sein de la fiche de poste,

des missions qui pourraient être télétravaillables et la quotité de travail afférente, qui doit être toutefois suffisante pour être exercer en télétravail.

Par ailleurs, certaines activités peuvent être saisonnières et justifier l'octroi d'un télétravail sur des périodes déterminées (ex : au sein d'une scolarité, l'accueil des étudiants peut varier en fonction de la période universitaire). Il s'agit donc d'un télétravail ponctuel.

➔ Dans tous les cas, aucun poste de travail ne peut être considéré d'emblée comme inéligible et seule une étude approfondie de la fiche de poste, par l'agent et son responsable hiérarchique, pourra déterminer les activités télétravaillables ou non.

## Titre 3 - Quotité de télétravail

### Jours fixes

Les agents peuvent demander à télétravailler, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, au maximum trois jours par semaine. Toutefois, l'agent devra être présent au minimum deux jours par semaine sur son lieu de travail habituel.

*Exemple 1 : un agent à temps partiel à 80 % pourra bénéficier au maximum de deux jours de télétravail.*

*Exemple 2 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 4,5 jours ne pourra prétendre à plus de 2.5 jours de télétravail.*

*Exemple 3 : un agent bénéficiant d'une organisation du travail sur 9 jours, pourra télétravailler au maximum sur 2 jours, afin de préserver une présence minimale de 2 jours sur la semaine à 4 jours.*

Il est possible d'envisager un autre rythme que le rythme hebdomadaire (ex : un jour de télétravail toutes les deux semaines).

~~NB : A titre tout à fait exceptionnel, essentiellement pour des activités liées à la recherche et lorsque les missions sont compatibles, les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.~~

### Jours flottants

Les agents ont également la possibilité de demander à télétravailler en utilisant un volume mensuel de jours de télétravail dits flottants, le cas échéant en plus de jours de télétravail fixes, dans le respect des deux jours minimum de présence sur son lieu de travail habituel.

Le nombre de jours flottants accordé à l'agent, fixé dans la convention de télétravail, est de 4 jours par mois maximum. Ces jours sont non reportables et non cumulables d'un mois sur l'autre.

- Cas particuliers ~~des situations médicales signalées~~ :

À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis de la ~~médecine du travail MPPU~~, il peut être dérogé pour six mois maximum à cette quotité maximum de télétravail, en portant le télétravail à 4 ou 5 jours par semaine. Cette dérogation est renouvelable ~~une fois par période d'autorisation du télétravail, pour la même durée~~, après avis du médecin ~~du travail de prévention~~. À l'issue, l'agent qui souhaite continuer à exercer son activité en télétravail doit formaliser une nouvelle demande s'il n'était pas préalablement couvert par une convention de droit commun.

Il peut également être dérogé à la quotité de télétravail maximum (3 jours par semaine) lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Quel que soit le motif, la dérogation à la règle des 3 jours maximum par semaine pour un agent à temps plein est accordée sous réserve des nécessités de service.

## Titre 4 - Autorisation de télétravail

---

### La demande de télétravail

Les demandes d'autorisation de télétravailler ~~sont traitées à l'aide de l'annexe 1 dans le cadre de deux campagnes annuelles, une campagne principale en mai-juin et une campagne complémentaire en décembre-janvier.~~

Seules les demandes pour raisons médicales ou les demande de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être formalisées et étudiées en dehors de ces campagnes.

La demande de télétravail est renseignée par l'agent et remise à son responsable hiérarchique. Elle donne lieu à un entretien ~~avec celui-ci le responsable hiérarchique~~, qui peut prendre appui sur le questionnaire d'autoévaluation de l'agent (annexe 3). Le responsable hiérarchique peut également renseigner un questionnaire d'autoévaluation (annexe 4) afin d'appréhender au mieux la demande de télétravail dans le cadre du service.

Une réponse écrite est donnée au moyen du formulaire de demande de télétravail, et ce dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt fixée dans la campagne ou à compter de la date de réception au service instructeur pour les demandes qui seraient formalisées en cours d'année. Le défaut de réponse dans ce délai ne vaut pas accord tacite de l'administration.

La demande de télétravail doit préciser :

- Les jours souhaités, l'agent s'engageant sur ces jours à bénéficier d'un environnement calme, propice à de bonnes conditions de travail. ~~L'agent peut solliciter des jours fixes et/ou flottants.~~
- Le lieu d'exercice (domicile, ~~autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel : possibilité de télétravailler dans plusieurs lieux au titre d'une même autorisation~~)

- Les motivations de l'agent
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail.
- Si la demande relève d'une situation médicale : dans ce cas, les agents doivent rencontrer préalablement le médecin du travail qui renseigne le formulaire de demande.

Le responsable hiérarchique étudie la demande au regard des critères d'éligibilité précités, à savoir :

- L'ancienneté de l'agent sur le poste
- La nature des activités,
- La compatibilité avec l'organisation du service, afin d'assurer la continuité du service et le collectif de travail.
  - Une priorité est donnée, en termes d'organisation du service, aux demandes de travail à temps partiel.

*Exemple 1 : au sein du même service, un agent demande à travailler à temps partiel en libérant le mercredi, et son collègue sollicite une journée ou une demi-journée en télétravail également le mercredi. Le chef de service accordera de manière prioritaire le jour de temps partiel et proposera à l'agent souhaitant télétravailler un jour différent du mercredi, préservant la continuité de service.*

*Exemple 2 : au sein d'un même service, deux agents à temps plein demandent à télétravailler 3 jours par semaine. Le chef de service pourra refuser la demande au regard du maintien du collectif de travail et proposer une durée de télétravail inférieure.*

Au titre de ce critère, un chef de service confronté à un nombre important de demandes de télétravail peut envisager de mettre en place un roulement sur l'année ou d'une année sur l'autre. Les règles doivent être partagées auprès de l'ensemble des agents concernés au moment des campagnes.

Par ailleurs, les demandes déposées dans le cadre de la seconde campagne annuelle doivent être étudiées au regard des demandes déjà accordées et ne doivent pas aboutir à les remettre en cause.

- L'autonomie de l'agent, au regard du questionnaire d'autoévaluation (annexe 3), après une ancienneté sur le poste de 6 mois, sauf cas particuliers.
- Le cas échéant, l'avis du médecin du travail.

☞ L'avis défavorable sur une demande de télétravail devra être clairement argumenté au regard de ces critères.

### L'autorisation de télétravail et la convention de télétravail

Après instruction par le pôle ou la DRHDS, le télétravail est autorisé par le Président de l'Université de Nantes, sur avis du responsable hiérarchique et du directeur de composante, de laboratoire ou de service, dans le cadre d'une campagne dont les dates sont communiquées aux agents par voie de circulaire annuelle.

La décision est apposée sur la demande initiale. À l'appui de l'autorisation de télétravail validée, le responsable hiérarchique établira la convention de télétravail ~~prévue en~~ (annexes 2 et 2 bis ~~selon la situation~~) qui précisera entre autres, les missions exercées en télétravail, ~~le nombre de jours~~ et les jours télétravaillés. Un exemplaire de la convention de télétravail signée par le responsable hiérarchique, le télétravailleur et ~~le Directeur de composante ou de service~~ sera transmis aux services de gestion RH pour classement dans le dossier de l'agent.

~~et se traduit par une convention de télétravail établie entre l'agent et le responsable hiérarchique, selon le modèle en annexe 2. Une copie de la convention est transmise sans délai au gestionnaire du télétravailleur.~~

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique ou son instance représentative (CPE ou CCPANT) en cas de refus de télétravail.

Les conventions de télétravail n'ont pas vocation, sauf situation exceptionnelle, à être modifiées en cours d'année.

### La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est d'un an ~~(du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) maximum (article 5 du décret n°2016-151),~~ pour les autorisations délivrées lors de la campagne principale. Pour les autorisations délivrées lors de la campagne secondaire, l'autorisation est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire au cours de laquelle l'autorisation a été accordée. Dans les deux cas, l'autorisation de télétravail est reconductible tacitement pour l'année universitaire suivante, sous réserve d'un échange au cours de l'entretien professionnel. ~~Elle peut être renouvelée par décision expresse, après entretien et sur avis du responsable hiérarchique. Le renouvellement de l'autorisation se traduit par la signature d'un avenant à la convention de télétravail, établi pour un durée maximale d'un an (modèle en annexe 8). Cet avenant est obligatoirement transmis au service RH pour suivi des conventions de télétravail.~~

La durée maximale des autorisations de télétravail pour raisons médicales est de 6 mois. Elles sont renouvelables après visite du médecin de prévention. La fiche de visite doit être communiquée à la DRHDS.

L'autorisation ne vaut que pour le poste occupé par l'agent au moment de sa demande. En cas de changement de fonctions en cours de période, l'autorisation devient automatiquement caduque et l'agent intéressé doit ~~systematiquement~~ présenter une nouvelle demande.

La convention précise le cas échéant les périodes de l'année où le télétravail est autorisé (télétravail ponctuel) et peut dans ce cas de figure être inférieure à un an.

### Télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle

Une demande de télétravail ponctuel peut être accordée en cours d'année en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Cette demande peut venir compléter une demande de télétravail effectuée préalablement dans le cadre des campagnes. Dans cette situation, il peut être dérogé à la règle des trois jours maximum de télétravail. Les situations qui peuvent donner lieu à une telle demande sont les suivantes :

- grève des transports publics,
- manifestations / mouvements sociaux prévus entraînant une coupure temporaire des réseaux de transport en commun
- travaux bruyants sur le lieu de travail ou à proximité immédiate du lieu de travail, travaux rendant impossible l'accès à son bureau
- blocus des bâtiments universitaires,
- canicule

Par ailleurs, le Président de l'Université peut déclarer toute autre situation comme étant une situation exceptionnelle pouvant donner lieu à du télétravail ponctuel.

Le télétravail ponctuel accordé en raison d'une situation exceptionnelle a vocation à s'arrêter à partir du moment où la situation exceptionnelle prend fin.

La demande et l'autorisation peuvent être formalisées par courriel. Les échanges doivent mentionner les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail, les modalités de mise en œuvre du télétravail, sa durée ainsi que les horaires de travail du télétravailleur, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail. Une version de la Charte du télétravail est communiquée à l'intéressé.

Certaines situations exceptionnelles peuvent conduire à considérer l'agent en travail à distance et non en télétravail et ainsi à déroger aux règles du télétravail définies dans la présente Charte (horaires de travail, nombre de jours...). Il appartient à l'Établissement de définir ces périodes. Dans ce cas, les agents et les responsables sont invités à consulter le guide du travail à distance de l'Établissement qui s'applique.

### La période d'adaptation

À l'exception de l'agent en situation de télétravail ponctuel en raison d'une situation exceptionnelle, une période d'adaptation de trois mois est prévue au cours de la première période annuelle de télétravail sur un même poste, afin de permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de s'assurer que ce nouveau mode d'organisation répond à leurs attentes.

Au plus tard 15 jours avant l'échéance de cette période d'adaptation, un entretien a lieu entre le responsable hiérarchique et le télétravailleur afin de faire un premier bilan de cette nouvelle organisation du travail et de se prononcer sur l'opportunité ou non de poursuivre le télétravail.

L'entretien donne lieu à un rapport formalisé selon le modèle en annexe 5.

### La réversibilité de la convention de télétravail

Au-delà la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou du responsable hiérarchique, sous réserve de respecter un préavis de deux mois, sauf accord entre les parties.

Si la fin du télétravail intervient à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, sans pouvoir être inférieur à une semaine. L'interruption du télétravail dans cette hypothèse ne peut intervenir qu'après un entretien avec le responsable hiérarchique.

~~L'agent restitue alors l'ensemble du le matériel mis à disposition par l'Université (équipement informatique, mobilier le cas échéant).~~

L'agent conserve l'ordinateur portable pour travailler au bureau.

Dans le cadre du télétravail exceptionnel, l'agent doit restituer le cas échéant le matériel prêté.

Par ailleurs, l'agent en télétravail pour raisons médicales doit restituer le matériel autre que l'ordinateur portable mis à disposition à son domicile.

### Le renouvellement de l'autorisation

Si la convention ne fait l'objet d'aucune modification, il n'y a aucune démarche particulière à réaliser dans la mesure où la convention est renouvelable tacitement, sous réserve que sa prolongation soit discutée lors de l'entretien professionnel, en évoquant notamment :

~~Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un nouvel entretien qui portera sur :~~

- L'adaptation de l'agent au télétravail et son autonomie
- L'adéquation de ce mode d'organisation avec les besoins du service
- L'impact sur le service.

Les modalités peuvent aussi être modifiées, à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique. Dans ce cas, elles donnent lieu à la rédaction d'un avenant à la convention de télétravail (modèle en annexe 8). Cet avenant est obligatoirement transmis au service RH pour suivi. Le cas échéant, l'avenant peut mettre fin au télétravail.

Les demandes de modification doivent préalablement faire l'objet d'une demande de l'agent via un formulaire (annexe 1 bis).

~~Si l'agent ne renouvelle pas sa demande de télétravail, il restitue sans délai le matériel mis à disposition par l'Université.~~

Les conventions de télétravail pour raisons médicales sont renouvelées par avenant, transmis à la DRHDS.

# CHAPITRE 2 – LES MODALITES D’EXERCICE EN TELETRAVAIL

## Titre 1 - Les jours télétravaillés et le décompte du temps de travail

### Le temps de travail en télétravail

Principe : Le télétravail étant considéré comme une modalité d’organisation du travail, les horaires de travail sont ceux du cycle de travail retenu en début d’année universitaire.

- Le décompte du temps de travail : la journée de télétravail est décomptée forfaitairement, en fonction du cycle de travail.
  - Exemple : Pour un agent ayant un cycle de travail à 37h15, la journée sera décomptée forfaitairement à hauteur de 7h27.
- Le télétravail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.
- Horaires variables : par exception, la convention de télétravail précisera uniquement des plages horaires fixes correspondant à la durée quotidienne du travail (en fonction du cycle), durant lesquels l’agent pourra être joint.

### L’articulation avec les congés et l’ATT

Le droit à congés de l’agent n’est pas modifié du fait du télétravail. Cependant l’aménagement du temps de travail (ATT) n’est ni un droit à congés ni une autorisation d’absence pour la demi-journée ou journée non travaillée, mais une autorisation de répartir son temps de travail sur un nombre réduit de demi-journées.

Les journées télétravaillées obéissent au même régime que celles exercées sur le lieu de travail, notamment pour le calcul des congés. En cas de prise de congés, elles sont comptabilisées comme des jours travaillés.

### Le calendrier des jours télétravaillés et les reports

**Principe : des jours de télétravail fixes et planifiés, des jours flottants**

Les jours télétravaillés **fixes** sont précisés dans la convention de télétravail, après concertation entre l’agent et son responsable hiérarchique. Ils sont non reportables.

Ils sont intégrés dans le planning de service le cas échéant, ou au moins communiqués au collectif de travail, pour assurer une organisation claire et optimale.

Les jours fériés, les fermetures du service, les autorisations d’absence, les journées de formation, les réunions planifiées, **les convocations auprès de la médecine de travail** ne sont pas des motifs de report du télétravail.

À noter : un agent ne peut refuser une formation ou **une visite médicale** qui serait programmée sur un jour de télétravail.

Concernant les jours flottants, il appartient à l'agent de solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique par mail au moins 48 heures avant sa journée de télétravail.

La consommation des jours de télétravail flottants au regard du volume mensuel accordé dans la convention de télétravail est suivie par le supérieur hiérarchique direct.

La convention de télétravail peut prévoir des périodes pendant laquelle le télétravail n'est pas compatible avec les nécessités de service (période de budget, période d'inscriptions universitaires, période de congés scolaires...).

Par ailleurs, un chef de service peut déterminer des jours non télétravaillables au sein de son service afin notamment de préserver le fonctionnement du collectif de travail.

- Suspension du télétravail et délai de prévenance :

En cas d'urgence ou de pic d'activité, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent d'être présent physiquement dans les locaux, sur une journée qui aurait dû être télétravaillée. Il respecte alors un délai de prévenance d'au moins une semaine.

*Exemple : l'agent exerce ses missions au sein d'une équipe de travail et participe à la continuité de service. Si un de ses collègues est absent en raison de congés déposés 15 jours à l'avance, conformément à la circulaire annuelle, son responsable hiérarchique pourra lui demander d'être présent dans les locaux de l'administration et de ne pas exercer en télétravail.*

### La possibilité de report ?

À la demande du responsable hiérarchique :

Si le délai de prévenance précité n'a pu être respecté, le responsable hiérarchique pourra proposer le report des jours télétravaillés.

A la demande de l'agent :

L'agent peut, de manière très exceptionnelle et motivée, demander à modifier un jour télétravaillé. L'autorisation sera accordée par le responsable hiérarchique dans le respect des principes de continuité de service.

## Titre 2 - Les conditions matérielles du télétravail

### Le lieu du télétravail

Le télétravail s'exerce prioritairement au domicile de l'agent. Il peut également être exercé dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Si l'agent fait le choix de louer un local dédié, l'Université ne saurait être tenue de prendre en charge le coût de la location.

*À noter qu'un agent peut demander à exercer ses missions dans d'autres locaux de l'Université plus proche de son domicile. Il ne s'agit pas dans cette hypothèse de télétravail, l'agent demeurant dans les locaux de l'administration.*

### Les obligations de l'agent concernant le lieu de télétravail :

L'agent s'engage à , et ce pour tous les lieux de télétravail mentionnés dans la convention, à :

- disposer d'une connexion Internet,
- être en conformité au regard des normes électriques et de sécurité incendie (annexe 6),
- dédier un espace sécurisé au télétravail, disposant de rangements assurant la confidentialité des échanges et des documents,
- disposer d'un espace de travail dont l'ergonomie est adaptée au travail prolongé sur ordinateur.
- ~~- fournir une attestation d'assurance couvrant le télétravail à domicile pour chaque lieu déclaré~~

☞ En cas de non-conformité des installations et des locaux, ~~ou d'absence d'attestation d'assurance~~, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

### Les équipements

L'Université met à disposition du télétravailleur un poste de travail unique composé d'un ordinateur portable, d'une station d'accueil et d'un écran, en remplacement de son ordinateur fixe, sauf si l'agent dispose déjà d'une station d'accueil dans son bureau. En complément, une souris et un casque audio sont également fournis.

~~et d'une souris, sauf si l'agent dispose déjà d'une station d'accueil équipée dans son bureau ;~~

Aucun moyen d'impression ne sera mis à disposition. Il appartient à l'agent de prévoir les impressions lorsqu'il se trouve dans les locaux de l'administration. Seul l'ordinateur portable, son chargeur, la souris et le casque pourront être déplacés au domicile de l'agent pour assurer le télétravail.

L'utilisation du matériel informatique personnel est prohibée, sauf pour accéder au Webmail et à l'Uncloud.

Les télétravailleurs bénéficient du service de téléphonie virtuel Unphone qui leur permet de recevoir et passer des appels via l'ordinateur en utilisant leur ligne fixe professionnelle.

En fonction du poste de travail, l'agent pourra également se voir affecter un téléphone portable avec transfert d'appel depuis son poste professionnel. Dans cette dernière hypothèse, l'agent ne sera pas amené à émettre des appels, mais seulement à répondre. Cependant, le mail est à privilégier dans les échanges professionnels.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'Université met en œuvre sur le lieu de télétravail unique de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. Cette demande fait ainsi l'objet d'une analyse fine par les services compétents de l'Etablissement.

L'utilisation du matériel est strictement limitée à l'usage professionnel. Il est rappelé, conformément à la charte informatique, que l'utilisation de clés USB est prohibée pour des questions de sécurité ; il est conseillé à l'agent d'enregistrer ses données sur les serveurs de l'Université (UNCloud, répertoires partagés de service). d'utiliser l'UNCloud.

L'agent s'engage à prendre soin des équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol (annexe 7).

L'agent s'engage à restituer le matériel mis à disposition par l'Université lorsqu'il est mis fin au télétravail.

Pour les agents qui exercent de manière ponctuelle le télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, la mise à disposition d'un ordinateur portable est la règle. Pour les agents qui ne seraient pas équipés, l'Etablissement met à disposition, dès que possible, un ordinateur parmi le parc de matériel portable de prêt pour répondre à cette demande temporaire. L'agent sera alors doté d'un équipement de prêt en plus de son poste fixe qui restera dans les locaux de l'Etablissement.

Le cas échéant, les agents seront dans une situation de travail à distance, autorisée par l'Etablissement, pour laquelle le guide du travail à distance s'appliquera.

### Titre 3 - L'accompagnement par la formation

---

Le plan annuel de formation intègre deux formations permettant d'appréhender le télétravail dans sa globalité à destination des télétravailleurs et de leurs managers, respectant le référentiel de la DGAFP.

Afin de favoriser la mise en place du télétravail au sein des services, il est fortement préconisé aux agents concernés de suivre ces formations.

## Titre 4 - Droits et obligations du télétravailleur

---

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que lorsqu'il travaille sur site.

Les droits à congés, primes, avancement sont maintenus.

L'agent peut déclarer un accident survenu pendant l'exercice de l'activité professionnelle. Les règles et circuits de transmission des documents définis par l'Université s'appliquent. L'agent doit contacter sans attendre son chef de service ou le service des ressources humaines dont il relève.

Tout accident survenu lors d'un déplacement à titre personnel sur le temps de télétravail ne pourra être pris en charge au titre d'un accident de service ou de trajet.

### En savoir plus sur les accidents du travail

Tous les incidents et accidents corporels ou matériels doivent être mentionnés dans le registre hygiène et sécurité, accessible en ligne sur le site Intranet.

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune de ses obligations réglementaires, prévues dans le statut général de fonctionnaire ou le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, notamment l'obligation :

- d'effectuer les tâches confiées,
- de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique,
- de réserver l'exclusivité de son travail à son service,
- de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

L'agent doit être joignable durant les horaires de travail indiqués dans la convention.

## Titre 5 - Santé et sécurité du télétravailleur

---

### La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et le rôle du CHSCT s'applique au lieu de télétravail

Le domicile devenant un lieu de travail, l'agent est garant du respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité (sécurité incendie avec présence de détecteur de fumée...).

Au titre de ses compétences, le CHSCT dispose d'un droit d'accès aux locaux de travail et donc au domicile de l'agent. Cet accès est subordonné à une notification de la visite à l'agent, qui doit donner son accord. Dans le cas où l'agent refuse l'accès à son domicile, l'Université peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

Par ailleurs, les agents ont la possibilité d'accéder sur l'Intranet aux versions numériques des registres qui permettent de rédiger un signalement santé et sécurité au travail ou un signalement de danger grave et imminent.

L'agent s'organise pour avoir les meilleures conditions de travail (choix du jour de télétravail et de plages horaires lui permettant d'être seul à domicile, aménagement d'un espace de travail spécifique...). Ces dispositions font l'objet d'une autoévaluation et d'un échange préalable avec son responsable.

### **Environnement de travail**

Le télétravailleur doit aménager autant que possible un espace de travail dédié, présentant des caractéristiques satisfaisantes en termes de santé et de sécurité (éclairage, aération, circulation, sécurité électrique, protection incendie hygiène...). Il a besoin de bénéficier d'un relatif isolement pour se mettre en condition afin de pouvoir faire la distinction entre temps de travail et vie privée.

La position statique assise prolongée, l'utilisation constante du clavier, de la souris et de l'écran de l'ordinateur génèrent des contraintes posturales au niveau du dos, du cou, des épaules et du poignet, et sollicitent de manière accrue la vision. Le poste de travail doit donc être aménagé de façon à limiter les risques de troubles musculo-squelettiques et apporter le plus de confort visuel possible. L'agent peut ainsi consulter le guide pratique du travail sur écran élaboré par l'INSERM, disponible sur le site Intranet, rubrique Télétravail, afin d'organiser son poste de travail de manière ergonomique.

De plus, la quotité de télétravail demandée doit prendre en compte les conditions de travail de l'agent à son domicile.

### **Autonomie et charge de travail**

Le télétravailleur définit lui-même sa façon de s'organiser pour travailler, de gérer les priorités, encore plus qu'au bureau. L'accompagnement de la hiérarchie est essentiel. L'encadrant doit être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle et le télétravailleur ne doit pas hésiter à aborder ses difficultés. Des échanges réguliers sur ces questions sont indispensables au début de la mise en place du télétravail mais doivent perdurer dans le temps pour s'assurer que les conditions organisationnelles et environnementales du télétravail sont toujours bonnes.

Le télétravailleur doit veiller à respecter les horaires de travail fixés dans la charte, facilitant ainsi la distinction entre vie professionnelle et vie privée. Comme au bureau, il est conseillé de respecter des plages fixes de travail et de s'accorder des vraies pauses. Il faut veiller en fin de journée à éteindre l'ordinateur afin de ne pas empiéter sur sa vie privée.

L'encadrant doit également veiller au respect des horaires de travail et à ne pas joindre les agents en dehors de ces horaires, respectant ainsi le droit de chacun à la déconnexion. La charge de travail de l'agent doit être identique à celle que l'agent aurait eue en travaillant sur site.

La définition des objectifs et leur acceptation réciproque doivent être plus particulièrement formalisées. L'évaluation de la charge, le suivi de l'activité et sa régulation nécessitent des échanges réguliers entre l'encadrant et le télétravailleur, de préférence lors du temps de présence au bureau.

### **L'hyper-connexion ou du bon usage des outils**

Encadrants et télétravailleurs sont invités à utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : mails, tchat, cloud, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé...

Cependant, la généralisation du télétravail contribue à augmenter les sollicitations par mail et les visioconférences. Le télétravailleur peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité, mais aussi de son activité. Il peut ainsi être incité à manifester sa présence par une utilisation excessive des de ces outils, notamment des mails.

La vigilance de chacun, agent comme responsable est donc de mise pour limiter le risque lié à l'hyperconnexion au travail. Les agents et les responsables sont invités à consulter la [Charte d'utilisation du courrier électronique de l'Etablissement](#) .

### **Relation managériale**

La mise en place du télétravail ne consiste pas seulement à déplacer un certain nombre d'agents du bureau vers le domicile : elle conduit à s'interroger à nouveau sur le travail et son organisation, et notamment sur la relation entre le télétravailleur et son encadrant.

Il est conseillé d'instaurer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles). Il peut tout à fait être opportun de définir dans la semaine un jour sans télétravail afin de pouvoir organiser les réunions de service en présence des télétravailleurs, permettant de préserver ainsi le collectif de travail.

Enfin, le télétravail doit être abordé chaque année lors de l'entretien professionnel de l'agent.

Afin d'appréhender l'ensemble de ces sujets, les télétravailleurs et les encadrants sont invités à suivre les formations proposées par l'Etablissement.

# ANNEXES

Annexe 1	demande de télétravail
<b>Annexe 1 bis</b>	<b>Demande de modification des modalités de télétravail</b>
Annexe 2	conventions de télétravail
Annexe 2 bis	convention de télétravail pour raisons médicales
Annexe 3	questionnaire d'autoévaluation à destination des agents
Annexe 4	questionnaire d'autoévaluation à destination de l'encadrant
Annexe 5	rapport de fin de période d'adaptation
Annexe 6	attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail
Annexe 7	responsabilités en cas de détérioration ou de vol de matériel informatique
Annexe 8	avenant à la convention de télétravail