

Charte Télétravail

Université de Lorraine

SOMMAIRE

I-DEFINITION ET PRINCIPES DU TELETRAVAIL	4
<u>1°) Télétravail et télétravailleur</u>	<u>4</u>
a) Définition du télétravail	4
b) Qui peut être télétravailleur ?	4
<u>2°) Les principes du télétravail</u>	<u>4</u>
a) L'utilisation des technologies de l'information et de la communication	4
b) La demande de l'agent	4
c) L'accord de l'autorité hiérarchique et accord du Président de l'Université de Lorraine	4
d) La réversibilité	5
e) Le respect de la vie privée du télétravailleur	5
f) Le maintien des droits des agents	5
g) La protection des données	5
II-MODALITÉS DU DEPLOIEMENT	5
<u>1°) Champs d'application du télétravail aux agents de l'Université de Lorraine</u>	<u>5</u>
<u>2°) Entrée en vigueur et durée de l'autorisation</u>	<u>5</u>
<u>3°) Les modalités opérationnelles</u>	<u>6</u>
a) Autorisation et suivi managérial	6
b) Périodicité du télétravail et nombre de jours	6
c) Lieu du télétravail	6
d) Critères d'éligibilité	6
e) Organisation de la journée de travail	7
f) Equipement du télétravailleur	7
g) Assurance	7
h) Management du télétravail	7
III-CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES	7
IV-CONDITIONS DE TRAVAIL À DOMICILE	8
V- FORMATION ET DROITS DES AGENTS	8
VI-ÉVALUATION	9

Textes de référence :



La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

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,

L'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 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

La présente charte a pour but de fixer les principes généraux et les modalités de la mise en place du télétravail au sein de l'Université de Lorraine.



I - DÉFINITION ET PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

1°) Télétravail et télétravailleur

a) Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail effectué hors des locaux de l'employeur, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ainsi la notion de télétravail répond à quatre conditions cumulatives :

- ❖ Travail en dehors des locaux,
- ❖ Exercice du télétravail de manière régulière et définie,
- ❖ Volontariat de la part de l'agent qui le sollicite,
- ❖ Utilisation des technologies de l'information et de la communication.

b) Qui peut être télétravailleur ?

Le télétravail s'applique aux personnels BIATSS, titulaires, stagiaires, non titulaires possédant une ancienneté minimum d'une année sur le poste concerné à la date de début du télétravail.

Le télétravail est envisageable pour tout personnel BIATSS en fonction à l'Université de Lorraine quel que soit son niveau de responsabilité ou d'encadrement.

2°) Les principes du télétravail

a) L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Le télétravail est effectué en utilisant les technologies de l'information et de la communication de façon régulière.

b) La demande de l'agent

La participation à cette forme d'organisation du travail se fait sur la base du volontariat. La demande doit répondre aux prescriptions réglementaires applicables.

c) L'accord du supérieur hiérarchique et accord du Président de l'Université

L'autorisation est accordée par le Président de l'Université de Lorraine, après avis du supérieur hiérarchique direct et du responsable de structure ou du directeur opérationnel ; cette autorisation prend la forme d'une décision pour les personnels titulaires et contractuels.

d) La réversibilité

Cette organisation du travail est réversible, tant à l'initiative de l'agent, que celle de l'administration suivant les modalités prévues dans l'acte d'autorisation.

e) Le respect de la vie privée et personnelle du télétravailleur

L'Université de Lorraine doit respecter la vie privée de l'agent. La charge de travail du télétravailleur doit correspondre à celle qu'il aurait un jour de travail « ordinaire ».

f) Le maintien des droits de l'agent

L'agent en télétravail a les mêmes droits que les autres agents. La volonté ou pas, d'un agent de télétravailler, n'est pas un motif de sanction.

g) La protection des données

Il incombe à l'Université de Lorraine d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de l'institution à cet égard. Aucun document ne doit transiter hors du réseau VPN mis en place (pas de document papier, pas de clé USB...).

II - LES MODALITÉS

1°) Champs d'application du télétravail aux agents de l'Université

Tous les personnels BIATSS peuvent prétendre au télétravail dès lors qu'ils répondent aux critères validés par le Conseil d'Administration de l'Université de Lorraine qui s'est tenu le 09 juillet 2019.

Ne sont pas éligibles au télétravail les agents qui assurent les missions suivantes :

- ❖ Assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'université,
- ❖ Avoir des activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'Université de Lorraine,
- ❖ Traiter des 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.

2°) Entrée en vigueur et durée de l'autorisation

La phase de déploiement du télétravail est prévue pour le 01/01/2020.

La durée de l'autorisation de télétravail sera de 8 mois.

3°) Les modalités opérationnelles

a) Autorisation et suivi managérial

Le choix du nombre de jours, les jours, ainsi que les tâches retenues comme pouvant être télétravaillées, font l'objet d'un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique. Ces informations sont consignées dans le dossier de candidature de l'agent.

L'autorisation de télétravailler donnera lieu à une décision pour les agents titulaires et contractuels. Ce document précisera l'adresse du lieu où sera effectué le télétravail, la durée de l'autorisation, les tâches effectuées en télétravail, le nombre et les jours choisis.

En cas de mobilité interne ou de changement de quotité de travail, l'autorisation prendra automatiquement fin. L'agent devra faire une nouvelle demande lors de la campagne annuelle suivante, sous réserve de remplir toutes les conditions.

b) Périodicité du télétravail et nombre de jours

L'appréciation du nombre de jours de télétravail doit, dans tous les cas, être arrêtée en considérant le temps nécessaire pour les activités télétravaillables de l'agent.

Le nombre de journées de télétravail ne pourra excéder 2 jours par semaine. Les jours de télétravail sont entiers, fixes et non reportables.

c) Lieu du télétravail

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence principale en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par l'agent au moment de sa candidature. L'intéressé s'engage par ailleurs à informer son service de gestion de tout changement de domicile et de fournir tous les documents demandés concernant celui-ci.

d) Critères d'éligibilité

○ Eligibilité technique

Une connexion internet (haut débit, fibre...) est requise pour exercer les missions.

○ Conformité de l'espace dédié au télétravail

L'espace prévu à cet effet devra être conforme aux normes d'hygiène et de sécurité.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé l'équipement informatique et s'assurer que cet espace présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail.

Le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 prévoit la possibilité d'une visite du CHSCT au domicile de l'agent.

- Autonomie du candidat

Le candidat doit démontrer son aptitude à organiser son travail, à rendre compte, à travailler en autonomie et mettre en évidence son sens de l'initiative.

L'évaluation de ces aptitudes incombe à son responsable hiérarchique direct.

- Organisation du service

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité de service public.

- Formation

L'Université de Lorraine met en place des formations obligatoires pour les télétravailleurs. Ces formations se dérouleront de manière dématérialisées sur la plateforme de e-learning ARCHE. Les agents se verront décerner un badge virtuel qui prouvera le suivi de la formation. Détenir ce badge est une condition pour être télétravailleur. Si l'agent ne l'a pas, il ne pourra pas télétravailler.

e) Organisation de la journée de travail

Le travail s'effectue pendant les plages horaires d'ouverture de l'établissement, c'est-à-dire 7h30-19h.

Pendant les plages obligatoires (9h-11h30 et 14h-16h), l'agent doit être joignable à tout moment (appels vocaux, mails...). La journée de télétravail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.

f) Equipement du télétravailleur

L'établissement met à la disposition des agents non équipés à titre professionnel : un ordinateur portable et sur demande, un écran supplémentaire, une station d'accueil, un clavier et une souris. Ces ordinateurs font également office d'ordinateurs de bureau.

g) Assurance

Le télétravailleur déclare à l'organisme assureur de son habitation la mise en place du télétravail à son domicile. Le candidat devra fournir une attestation d'assurance indiquant que l'assureur a pris acte du fait qu'il ou elle exerce une activité professionnelle à son domicile.

h) Management du télétravail

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent.

III - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et auxquelles il a accès.

L'agent s'engage donc à utiliser le réseau VPN « télétravail » (réseau sécurisé) mis à sa disposition par l'Université.

IV - CONDITIONS DE TRAVAIL À DOMICILE

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels (hormis des rendez-vous téléphoniques) ou personnels à son domicile durant ses horaires de télétravail.

En cas de changement de domicile, l'agent doit immédiatement prévenir la Direction des Ressources Humaines et transmettre une photographie de son nouvel espace de travail.

L'Université de Lorraine respecte la vie privée du télétravailleur.

Accident de travail, de service ou de trajet* :

En cas d'accident survenu durant les jours et heures de télétravail à domicile prévus aux termes de l'autorisation de télétravailler visée à l'article C) du 2°) du I de la présente charte, le lien professionnel est à priori présumé. Le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle. L'Université de Lorraine reste juge de l'imputabilité au service, de tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail.

L'agent doit suivre la procédure en vigueur (disponible sur l'ENT), et doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail).

**En cas de survenance d'un accident de travail au domicile du télétravailleur, l'enquête administrative nécessaire pour en analyser les causes, que ce soit pour déterminer l'imputabilité au service en cas d'incertitude ou pour en prévenir la répétition, pourra nécessiter que l'agent autorise l'accès au lieu de travail à son domicile.*

V - FORMATION ET DROITS DES AGENTS

Les agents télétravailleurs disposent des mêmes droits à la formation.

En matière de déroulement de carrière, ils disposent du même droit à l'avancement.

En matière de représentation syndicale, les télétravailleurs sont soumis aux mêmes conditions de participation d'éligibilité pour les instances paritaires.

VI - ÉVALUATION

Un entretien avec le supérieur hiérarchique doit être prévu avant la fin de l'autorisation.