

# Charte du télétravail UPHF

Cette charte concerne les conditions de travail harmonisées des personnels affectés à l'UPHF et à l'INSA Hauts-de-France et, conformément à l'article 37 des statuts de l'UPHF, sera soumis pour avis au comité technique et au CHSCT uniques de l'UPHF, EPE.

## Références réglementaires :

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012,
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Arrêté d'application 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.
- Guide télétravail de la DGAFP - mai 2016 : Guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- L'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Dans tout ce document, les références [D x] font référence à l'article x du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et [A x] font référence à l'article x de 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. Les références [AC x] font référence au point x de l'accord cadre du 13 juillet 2021.

## Préambule et principes généraux

Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité des agents exerçant leurs fonctions en télétravail ou sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et obligations ; [D 6]
- démarche basée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ; [D 5]
- réversibilité du dispositif. [D 5]

L'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) a débuté une expérimentation du télétravail comme nouvelle forme d'organisation du travail, complémentaire au travail sur site depuis la décision de son conseil d'administration du 10 décembre 2020.

La présente charte fixe les principes et les modalités de la deuxième phase expérimentale de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement. Elle a été élaborée avec la volonté de maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance des agents à l'établissement dans le respect de la santé et de la sécurité des agents. Elle reprend la charte adoptée en décembre 2020 et l'adapte pour prendre en compte les évolutions réglementaires et les enseignements tirés de la première phase de l'expérimentation.

Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que les modalités de prise en charge des conditions de mise en place du télétravail créent une distorsion entre ces agents.

Les campagnes de recensement des candidatures pour bénéficier de l'exercice en télétravail sont organisées deux fois par an [AC 3.]

L'exercice de l'activité en télétravail nécessitant la mise à disposition de matériel spécifique (cf point 3 de la présente charte), il est possible que la totalité des demandes éligibles, sous cette condition, d'une campagne de candidature donnée ne puissent être satisfaites en raison de non disponibilité de ce matériel.

À l'issue de l'expérimentation, un bilan sera réalisé et communiqué au comité technique et au CHSCT. Il fera état notamment des atouts et inconvénients de cette modalité d'organisation soulevés par les responsables des services concernés, les agents télétravailleurs et les usagers (étudiants et étudiantes). Il sera alors décidé des modalités de pérennisation du télétravail.

## **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 sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. [D 2]

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret n°2000-815 modifié du 25 août 2000 ne constituent pas du télétravail au sens du décret. [D 2]

Le travail en réseau lors de déplacements, les activités nomades par nature ne constituent pas du télétravail.

Depuis la publication du décret du 5 mai 2020, l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail, les deux modalités pouvant être présentes dans la même autorisation. 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.

## **2 Conditions d'éligibilité**

### **2.1 Volontariat [D 5]**

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le double-volontariat et la double réversibilité tant à l'initiative de l'agent que de son responsable hiérarchique. Le télétravail ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord de son responsable hiérarchique, et du médecin de prévention si nécessaire. Le télétravail ne peut être imposé.

Le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité, ou une partie suffisante de son activité, de façon autonome.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique mais aussi sur la capacité du responsable à évaluer régulièrement l'agent selon des objectifs.

## **2.2 Les critères d'éligibilité liés à l'activité et au poste**

Toutes les catégories de personnels peuvent a priori procéder à une réorganisation de leurs tâches leur permettant de télétravailler et seul le profil de poste, analysé individuellement, peut constituer un obstacle à l'éligibilité.

L'agent doit également faire preuve d'autonomie dans son travail et pouvoir accéder à des versions dématérialisées de ses dossiers ou des documents papiers dont il a besoin dans l'exécution de ses tâches. Le poste doit permettre une possibilité technique de travail à distance, notamment l'accès à distance aux logiciels de travail via le réseau protégé (VPN).

Ainsi, est éligible au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents qui sont compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutées de façon partielle et régulière à distance via un support informatisé (pour tout ou partie du travail).

Les tâches se caractérisent par :

- un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données, de rédaction, de conception)
- un caractère présentiel faible
- une utilisation d'outils qui ne dépendent pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel
- une dématérialisation des documents (aucun transport de pièces administratives)

Sont exclues les activités qui satisfont à au moins un des critères ci-dessous [A 2] :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement auprès des usagers ou des personnels ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

◦ les activités se déroulant par nature sur le terrain, comme certaines activités liées au travail de laboratoire ou de maintenance.

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 éligibles au télétravail peut être identifié et regroupé. [A 2]

Le poste exercé en télétravail ne doit pas alourdir la charge de travail du service concerné.

### **2.3 Les critères liés à la situation de l'agent**

Pour les candidatures hors critères médicaux, des critères prioritaires, non exclusifs, sont définis ainsi :

#### Aptitude de l'agent :

L'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail est examinée à partir de l'avis des supérieurs hiérarchiques et d'une auto-évaluation portant sur le degré d'autonomie, la capacité à rendre compte, la capacité à gérer son temps, l'aptitude à s'organiser et l'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (Technologies de l'Information et de la Communication).

#### Distance et durée du trajet domicile/travail :

Une priorité est accordée aux personnels dont le trajet entre le domicile et le lieu d'affectation est supérieur ou égal 1 heure par jour, ou dont la distance kilométrique (aller) domicile travail est supérieure à 30km.

Peut prétendre au télétravail, tout agent public, titulaire ou contractuel, bénéficiant d'une année d'ancienneté, quelle que soit la quotité de travail exercée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. [D 5]

### **2.4 Les critères d'éligibilité liés au lieu de travail**

Le télétravailleur s'engage à travailler seul, dans un espace calme, où il peut bénéficier d'une concentration optimale et se consacrer uniquement à ses tâches. [A 6]

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation (tiers-lieux), identifiés par une décision du chef d'établissement. [D 2] et [A 4]

Le domicile de l'agent doit bénéficier d'un débit internet satisfaisant pour travailler à partir du réseau de l'établissement et être en conformité en ce qui concerne les normes électriques et d'éclairage. L'agent doit attester de la conformité électrique de son domicile par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel (type consuel) ou, à défaut, par une attestation sur l'honneur. [A 6]

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

Pour être éligible au télétravail à domicile, l'agent doit avoir souscrit à une assurance multirisque habitation qui couvre son bien immobilier durant son activité de télétravail à domicile. [A 6]

Le lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'acte individuel d'autorisation. Lorsqu'il s'exerce au domicile de l'agent, le changement d'adresse remet en cause l'exercice du télétravail et entraîne une nouvelle procédure d'autorisation.

### **3 Les modalités pratiques de mise en place du télétravail**

#### ***3.1 Critères et conditions l'inclusion dans une campagne de mise en œuvre du télétravail***

Le nombre d'agents pouvant entrer simultanément dans la mise en œuvre du télétravail pour une partie de leur activité est limité pour prendre en compte les capacités d'accompagnement des agents par les différents services (DN, DRH, ...)(voir le paragraphe 6.2), tant dans la maîtrise des outils que dans les différents aspects de cette nouvelle modalité que constitue le télétravail.

Un comité de choix, paritaire, (CCP) désigné d'une part par l'administration et d'autre part par les organisations représentées au comité technique unique, ou de l'instance en tenant lieu, de l'UPHF et de l'INSA Hauts de France est constitué. La mission unique du CCP est de choisir les personnels retenus pour la campagne de candidature d'entrée en télétravail parmi les candidatures éligibles au sens de la section 2 du présent document, suivant les modalités décrites ci-dessous.

Les critères utilisés pour guider ce choix seront communiqués aux agents et aux encadrants. Ils prennent en compte, notamment :

- L'âge de l'agent ;
- La motivation de l'agent, en particulier les caractéristiques de ses conditions de déplacement entre son domicile et son lieu de travail.
- La capacité du service à proposer, pour le transfert d'activités en télétravail, une organisation effective en adéquation aux demandes. (Pour un service donné, il peut être non efficient de transférer d'emblée en télétravail toutes les activités relevant de candidatures éligibles).

Deux vagues de candidatures seront organisées annuellement.

#### ***3.2 La candidature de l'agent***

Pour prétendre au télétravail l'agent doit remplir un formulaire de demande d'autorisation de télétravail. L'agent a la possibilité de choisir de télétravailler en jours fixes ou d'utiliser un forfait annuel de jours flottants. Dans le cadre de l'expérimentation, le cumul des deux modalités n'est pas possible.

L'analyse de l'éligibilité du candidat est réalisée par le responsable hiérarchique et la Direction des Relations Humaines. Un entretien est organisé entre le futur télétravailleur et son responsable afin de définir les conditions de mise en œuvre du télétravail. [D 5]

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.[D 5]

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le référent télétravail de l'établissement. [D 5]

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. [D 10]

### **3.3 Le protocole de télétravail**

Le protocole autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne [D 8]:

1. Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
2. Le lieu d'exercice en télétravail ;
3. Les jours de référence travaillés sous forme de télétravail compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint ; le nombre de jours flottants accordés utilisables avec un délai de prévenance de 48h, et un maximum de deux jours semaine.
4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
5. La période d'adaptation prévue au point 3.4 et sa durée ;
6. Les matériels et logiciels mis à disposition.

Une fois les conditions définies entre l'agent et son responsable, le protocole est élaboré pour l'agent, et sera soumis à sa signature, ainsi qu'à celles de la direction de l'établissement et du responsable hiérarchique. Ce protocole s'appuie sur les conditions générales de la présente charte.

### **3.4 Choix des journées télétravaillées**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.[D 2-1]

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine [D 3] et [AC 1]. En cas de travail à temps partiel, quelle que soit la quotité, les deux jours sur le lieu de travail devront être respectés.

Par ailleurs le responsable de service veillera à ce qu'une présence minimale soit assurée chaque jour de la semaine afin notamment d'assurer la continuité du service d'accueil du public ou des usagers du service.

Par principe, les jours télétravaillés fixes sont non reportables. Cependant, ils peuvent être reportés ponctuellement sur les autres jours de la même semaine, en cas de nécessités de service ou à la demande du télétravailleur, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 h. Ce délai peut être réduit dans des situations d'urgence, notamment lors d'aléas climatiques.

Pour le télétravail ponctuel :

Le volume de jours flottants maximal est fixé à 10 par an.

L'utilisation du forfait de jours flottants est limitée à deux jours, sur une même semaine, pour les situations prévisibles, avec un délai de prévenance de 48 h minimum.

Toutefois, une dérogation au seuil des deux jours est possible, pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin de prévention [D 4 1°].

L'agent décide des journées télétravaillées en accord avec son responsable afin de ne pas troubler le bon ordre de son service et d'assurer la cohérence de son travail et de ses missions.

### **3.5 Autorisation temporaire de télétravail**

Il est également proposé une autorisation temporaire de télétravail, demandée par l'agent ayant déjà obtenu une autorisation d'exercer en télétravail de façon régulière ou ponctuelle, lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou le travail sur site :

- Un événement qui n'est connu que le jour dit

exemples : panne majeure inopinée des transports, dégât des eaux dans le service.

- Un événement connu à très courte échéance avant le jour dit

exemples : préavis de grève des transports, épidémie

L'autorisation temporaire de télétravailler ne pourrait de fait faire l'objet d'une demande formalisée. Elle serait accordée par le responsable hiérarchique direct et pourrait déroger à la limite de 3 jours par semaine.

L'agent devra remplir les critères d'éligibilité mentionnés au point 2. de la présente charte.

Le télétravail en jours flottants ou sur autorisation temporaire ferait l'objet d'un suivi obligatoire des journées télétravaillées par le responsable hiérarchique direct.

L'utilisation d'un ordinateur personnel pourrait être autorisée pour le télétravail ponctuel selon les modalités fixées par la DN.

### **3.6 La période d'adaptation**

Une période d'adaptation de trois mois est prévue afin de permettre à l'agent et au responsable de s'assurer que ce mode d'organisation convient [D 5]. Pendant cette période, chacune des parties pourra mettre fin à l'organisation en télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois [D 5]. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien [D 5]. Par ailleurs, à l'issue de la période d'adaptation, un entretien de bilan devra avoir lieu entre l'agent et le responsable hiérarchique.

En cas de renouvellement (cf. 3.7) sur le même poste cette période d'adaptation ne s'appliquera pas.

### **3.7 La durée du télétravail**

Le bilan du télétravail d'un agent sera réalisé avec son responsable hiérarchique à la fin de la période d'adaptation comme précisé à l'article 3.6 du présent document, puis lors de l'entretien annuel. Suite à cet entretien, en concertation avec les Ressources Humaines, la reconduction à l'identique, ou la reconduction avec modification ou encore l'arrêt de l'utilisation de cette modalité de travail sera décidé et formalisé. Avec un effet au 1 octobre suivant pour la durée de l'année universitaire.

Dans les situations particulières liées à la santé, le médecin de prévention sera également sollicité pour avis sur la reconduction du télétravail pour l'agent.

### **3.8 La réversibilité**

L'agent ou le responsable hiérarchique peuvent mettre fin à la situation de télétravail, tout au long de la période de télétravail et par écrit, moyennant un délai de prévenance de deux mois ramené à un mois durant la période d'adaptation (cf. 3.6) [D 5].

Toutefois, le délai de prévenance peut être écourté si l'intérêt du service, dûment motivé, l'exige avec un entretien préalable [AC1] ou s'il s'agit d'une préconisation du médecin de prévention [D 5]. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel est autorisé à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois, ce délai est à définir dans le cadre du dialogue avec le supérieur hiérarchique, le référent télétravail et la DRH [AC 1].

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail l'agent reprend son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

## **4 L'organisation du télétravail**

### **4.1 Le rythme du temps de travail**

Le temps de travail du télétravailleur doit respecter les règles établies par l'établissement.[A 5]

La pause méridienne est obligatoire pour toute journée incluant la période 12-14 heures et est fixée à 45 minutes minimum. Cette durée minimale peut être majorée si l'agent le souhaite. L'amplitude, hors pause méridienne, d'une journée télé-travaillée est au maximum de 8h.

Le télétravailleur, en accord avec son responsable, gère l'organisation de son temps de travail. Il peut être contacté durant les horaires déclarés dans son planning en début d'année universitaire. Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie.

Si la situation le nécessite, en accord avec son responsable, l'agent exerçant en télétravail peut demander à travailler à son poste de travail au sein de l'établissement un jour où son planning prévoit l'exercice en télétravail. Sauf impondérable technique (par exemple perte de connexion imprévue sur le lieu de télétravail), il doit en faire la demande au moins 24h à l'avance.

### **4.2 Les équipements pour le télétravail [A 6]**

L'établissement fournit à tout agent exerçant en télétravail un ordinateur portable équipé de VPN, des logiciels et des équipements nécessaires conformément au besoin déterminé conjointement par le service de l'agent et la DSI. Cet équipement devra être laissé sur le lieu de travail hors période de télétravail. L'administration ne fournit pas d'imprimante, ni de mobilier de bureau. La mise en place d'une téléphonie intégrée de type SoftPhone sera proposée à l'agent.

Il est rappelé que le matériel mis à la disposition de l'agent est à usage exclusivement professionnel. L'agent prend soin de l'équipement qui lui est confié et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

La maintenance et l'administration du poste de travail sont assurées par la DN.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. Aucune intervention sur le lieu de télétravail n'est effectuée.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent devra remettre l'équipement de travail confié au service informatique de proximité.

### **4.3 Les coûts liés au télétravail**

L'établissement met à disposition l'équipement mentionné au 4.2 ci-dessus. Une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » contribue au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail [AC 9]. Cette allocation est définie par l'Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123. A cette date, le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

## **5 Les droits et devoirs de l'agent**

### **5.1 Les droits collectifs et individuels**

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. [D 6] Notamment le déroulement de carrière de l'agent n'est pas impacté par sa demande d'exercer en télétravail.

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. La charge de travail et le temps de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doivent ainsi être équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant sur site. Les délais d'exécution de la charge de travail doivent permettre au télétravailleur de respecter les temps de repos nécessaires et réglementaires.

### **5.2 Les devoirs**

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

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

ne doit pas divulguer des informations ou des documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales selon le cas. [A 3]

### **5.3 La santé et la sécurité du télétravailleur**

#### ***Le lien avec la médecine de prévention***

Le médecin de prévention réalise une rencontre avec les agents en situation de handicap ou ayant une condition médicale particulière lors de la mise en place du télétravail et lors de sa reconduction, si la situation le nécessite. Dans ce cas, un avis du médecin de prévention pour une éligibilité au télétravail est demandé et joint à la demande de l'agent.

Par ailleurs, le médecin de prévention peut préconiser du télétravail pour un agent dont la condition le nécessite en vue du maintien dans son emploi.

#### ***Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou l'instance en tenant lieu***

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

A la demande de l'agent, les assistants de prévention peuvent être sollicités pour tous conseils liés à la santé et la sécurité au travail.

#### ***Les accidents de travail***

Un accident de travail peut être qualifié comme tel s'il respecte les conditions suivantes : un accident sur le lieu du télétravail pendant les jours de télétravail et dans les plages journalières de travail définies par le protocole individuel. Dans ces conditions, l'accident sera traité de la même façon que s'il était intervenu dans les locaux de l'administration. L'agent doit en informer dès que possible son responsable de service et la DRH dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement.

### **5.4 La sécurité des données personnelles**

Tout agent est soumis au respect de la charte relative à l'usage du système d'information qu'il soit dans ou en dehors des locaux de l'établissement. [A 3]

L'agent exerçant en télétravail doit respecter les obligations de confidentialité sur les accès et sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité (notamment des données personnelles des usagers ou des personnels), et éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. [A 3]

Il doit également s'assurer que les dispositifs de protection mis en place par l'établissement sont toujours en fonction, sont effectivement utilisés, et sont efficaces (par exemple : connexion distante sécurisée (VPN), chiffrement de données dont la diffusion publique aurait des conséquences négatives importantes pour l'établissement, antivirus, sauvegardes).

Il s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

## **6 Les modalités d'accompagnement de suivi et d'évaluation des agents en télétravail.**

### **6.1 *Le référent télétravail et le comité de suivi***

L'établissement met en place un comité de suivi et un référent télétravail.

Le comité de suivi rassemble aux fins d'évolution des modalités et de l'élaboration des bilans réguliers de la mise en œuvre de cette modalité de travail les éléments permettant d'identifier les principaux problèmes rencontrés, les impacts du télétravail sur la qualité de vie, le management (charge de travail, niveau de stress, qualité de la relation avec les collaborateurs, ...), et la charge de travail des agents n'accédant pas au télétravail. Il mène également tous les deux ans une enquête de satisfaction auprès des agents.

Le référent télétravail :

- reçoit les demandes de candidature des agents ;
- vérifie les critères d'éligibilité ;
- définit et rédige les documents support et de communication ;
- suit la mise en œuvre des outils techniques avec la DSI ;
- suit la mise en œuvre des outils RH ;
- fait des propositions d'ajustement ;
- présente le bilan annuel du télétravail aux instances concernées. [D 9]

### **6.2 *L'accompagnement***

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.

Le responsable hiérarchique doit accompagner l'agent en télétravail grâce à une réorganisation possible de son service et à 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.

#### **La formation, partie intégrante de l'accompagnement**

Agent et responsable hiérarchique devront être sensibilisés et formés au télétravail afin de prévenir tout risque de dysfonctionnement managérial et d'isolement, ainsi que tout problème avec les outils informatiques. [A 7]

À cette fin, l'établissement met en place différentes formations dans le cadre du plan de formation du personnel, notamment :

- Des formations initiales à l'entrée dans le dispositif du télétravail, obligatoires pour les agents entrant dans le bénéfice de la modalité du télétravail et pour leurs encadrants
- Des formations aux outils collaboratifs en ligne
- Des formations accompagnant les adaptations nécessaires des conditions du travail et de l'organisation du service pour les personnels en télétravail et les encadrants.

### **6.3 Prévention des risques liés au télétravail**

Une information spécifique doit être assurée en direction des agents concernés sur les risques professionnels inhérents au télétravail.

L'établissement veille à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à ses services, les transcrit dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), et prend les mesures de prévention nécessaires avec l'ensemble des acteurs de la prévention. [D 9]

#### ***Prévenir l'isolement social et professionnel***

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail.

Il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service et de lui donner le même niveau d'information.

#### ***Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle***

Pour l'agent exerçant ses fonctions à domicile, il est important que ce dernier respecte ses horaires et ne les dépasse pas. De même, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires réglementaires durant lesquelles il peut contacter l'agent.

#### ***Le stress lié aux objectifs***

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Une évaluation régulière doit permettre de rééquilibrer les objectifs si nécessaire.

## **7 Suivi du dispositif.**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCT et au comité technique.

Un bilan de l'expérimentation portera sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail, notamment sur la qualité du service rendu aux usagers et plus largement à la communauté universitaire. Il permettra d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.