

*Séance du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2024*

**Délibération n° 2024-40 – Charte du télétravail – Mise à jour**

---

Vu les actes réglementaires suivants :

- 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,
  - 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,
- Vu l'accord cadre du 03 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche,  
Vu l'avis du Comité Social d'Administration du 3 décembre 2024

Considérant que 25 membres sur les 31 membres ayant voix délibérative étaient présents ou représentés, qu'ainsi le quorum était atteint,

Le conseil d'administration adopte la charte du télétravail mise à jour suite à l'accord cadre du 3 juillet 2023 susvisé, charte annexée à la présente délibération.

  
Le Directeur  
Arnel de la Bourdonnaye

|                        |
|------------------------|
| Nombre de votants : 25 |
| Pour : 24              |
| Contre : 0             |
| Abstention : 1         |

# Charte du télétravail UPHF

*Mise à jour en novembre 2024.*

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 Social d'Administration 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
- Accord cadre du 03 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Dans tout ce document, les références [D x] font référence au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié et [A x] font référence à 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 à l'accord cadre du 03 juillet 2023.

## Préambule et principes généraux

Le télétravail peut contribuer à la transition écologique, dans laquelle les ministères doivent prendre toute leur place. [AC 1]

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

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- 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]

Elle fixe les principes et les modalités 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 2021 et l'adapte pour prendre en compte les évolutions réglementaires et les enseignements tirés de la première phase.

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.

L'exercice de l'activité en télétravail nécessite la mise à disposition de matériel spécifique (cf point 3 de la présente charte).

## **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***

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail. [AC 4]

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage. [AC 5]

Peut prétendre au télétravail, tout agent public, titulaire ou contractuel, quelle que soit la quotité de travail exercée.

Toutes les catégories de personnels BIATSS 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]

### ***2.3 L'organisation du service***

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

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective 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 ;
- Penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager 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, les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est précisément décrite dans l'autorisation de télétravail. [AC 2]

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail. [AC 4]

#### **2.4 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.

#### **2.5 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 lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. [AC 7]

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 d'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.

Deux vagues de candidatures seront organisées annuellement.

Toutefois, le traitement des demandes en cours d'année, notamment lorsqu'elles concernent des personnes en situation particulière ne doivent pas être exclues. Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service. [AC 9]

La convention de télétravail doit être renouvelée de manière expresse à échéance.

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

#### **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 **20** jours flottants, 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 Ressources 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]

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum. [AC 11]

### **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 ou le tiers 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 trois jours par semaine [D 3] et [AC 1]. En cas de travail à temps partiel, quelle que soit la quotité, les trois 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.

Le volume de jours flottants maximal est fixé à **20** par an à compter du 1er octobre 2024.

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. [AC 6]

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, l'état de grossesse ou éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail le justifie et après avis du médecin de prévention [AC 17]. 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 DNUM.

### **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<sup>er</sup> 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.

### **3.9 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 en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ... ), l'autorité administrative compétente 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 bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être 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, et à défaut, le CSA compétent est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise. [AC 12]

## **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**

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 DNUM. 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 DNUM.

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 laisser son équipement de travail au bureau.  
[A 6]

#### **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 23 Novembre 2022 pris pour l'application du décret n° 2021-1123. A cette date, le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 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 Le droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'établissement garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. Les établissements déploient des outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit (envoi différé de messages).

## **5.3 Le droit syndical**

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.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles 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. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance. [AC 19]

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. [AC 20]

## **5.4 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]

## **5.5 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 Social d'Administration 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 CSA 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.

**5.6** *Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières*

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

- Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifie ;
- Aux femmes enceintes ;
- Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du Travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

En dehors des situations définies par l'article 12, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail. [AC 17]

**5.7** *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.

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

La désignation d'un ou plusieurs référents télétravail est recommandée, en fonction de l'effectif concerné, par exemple au sein de la direction des ressources humaines. Il a une mission de conseil auprès des personnes exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie.

Il peut également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail. Il peut en outre avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées. [AC 15]

### **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] Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la formation spécialisée du CSA. [AC 16]

Les pratiques de télétravail l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention (DUERP, programme de prévention du service)

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel. [AC 16]

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur le lieu déclarés de télétravail sont présumés imputables au service. [AC 16]

#### **➤ 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.

➤ **Prévenir les violences physiques, sexuelles et sexistes [AC 18]**

En cas de violences physiques, sexuelles ou sexistes au domicile, l'agent bénéficie des mêmes droits et accompagnements qu'en travail en présentiel. La cellule d'écoute peut être contactée via l'adresse suivante : [violences-sexistes@uphf.fr](mailto:violences-sexistes@uphf.fr) et [souffranceautravail@uphf.fr](mailto:souffranceautravail@uphf.fr) .

La prévention des violences sexistes et sexuelles peut intégrer 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.

➤ **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 suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité de suivi national et à la formation spécialisée du comité social d'administration au niveau ministériel et au niveau local [AC 22]

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.