



DÉLIBÉRATION N°2019-10-04-7
du Conseil d'Administration de l'Université de Nantes

Séance du 4 octobre 2019

POINT 8 - APPROBATION DE LA MODIFICATION DE LA CHARTE DU TELETRAVAIL

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'université de Nantes ;
- VU** l'avis du comité technique d'établissement du 24 septembre 2019 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

APPROUVE avec 32 voix pour, la modification de la charte du télétravail, telle qu'annexée.

À Nantes, le 4 octobre 2019
Le Président de l'Université de Nantes

Olivier LABOUX

Pour le Président et par délégation
La Première Vice-Présidente

Carine BERNAULT

CHARTRE DU TELETRAVAIL

[SEPTEMBRE 2019]

www.univ-nantes.fr



UNIVERSITÉ DE NANTES

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – LES GRANDS PRINCIPES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL	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
CHAPITRE 2 – LES MODALITES D’EXERCICE EN TELETRAVAIL	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

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 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 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 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.

A 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 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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux 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.

Le télétravail s'exerce par nature à l'extérieur des locaux de l'employeur ; 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, régis pas 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.

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 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 exercée 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).

➡ 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

Les agents peuvent demander à télétravailler, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique, au maximum 3 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 deux jours sur la semaine à 4 jours.

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.

- Cas particulier des situations médicales signalées :

A 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 de la 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 de prévention.

Titre 4 - Autorisation de télétravail

La demande de télétravail

Les demandes d'autorisation de télétravailler font l'objet d'une campagne annuelle, à l'aide de l'annexe 1.

La demande de télétravail est renseignée par l'agent et remise à son responsable hiérarchique. Elle donne lieu à un entretien avec 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.

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
- Le lieu d'exercice (domicile)
- Les motivations de l'agent
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail.

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 ½ 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.

- L'autonomie de l'agent, au regard du questionnaire d'autoévaluation (annexe 3).

➔ 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 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 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.

A l'appui de l'autorisation de télétravail validée, le responsable hiérarchique établira la convention de télétravail prévue en annexes 2 et 2 bis, qui précisera en autres, les missions exercées en télétravail jours télétravaillés. Un exemplaire de la convention de télétravail, signée par le responsable hiérarchique et le télétravailleur, sera transmis aux services de gestion RH pour classement dans le dossier de l'agent.

La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est **d'un an maximum** (article 5 du décret n°2016-151). 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 une durée maximale d'un an (modèle en annexe 8). Cet avenant est obligatoirement transmis au service RH pour suivi des conventions de télétravail.

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 présenter une nouvelle demande.

La période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois est prévue au cours de la première année 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 2 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 le matériel mis à disposition par l'Université.

Le renouvellement de l'autorisation

L'accès au télétravail intervenant au titre d'une campagne annuelle, il appartient à l'agent de renouveler sa demande. Le télétravail ne sera pas implicitement poursuivi.

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.

En cas d'avis favorable, le télétravail sera renouvelé par avenant à la convention de télétravail.

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

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 ½ 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

Les jours télétravaillés sont précisés dans la convention de télétravail, après concertation entre l’agent et son responsable hiérarchique. Ils sont fixes et 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 ou les réunions planifiées ne sont pas des motifs de report du télétravail.
A noter : un agent ne peut refuser une formation qui serait programmée sur un jour de télétravail.

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...).

- 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 ?

A 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.

A 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 :

- 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.
- fournir une attestation d'assurance couvrant le télétravail à domicile

⇒ 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.

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...). 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

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.

L'aménagement du lieu de travail

~~Sur préconisation du médecin de prévention, l'Université peut aménager l'espace de travail à domicile. Pour cela, l'agent devra se rapprocher du correspondant handicap des personnels, au sein de la DRHDS, et permettre qu'une étude ergonomique de son poste de travail à domicile soit effectuée. Dans l'hypothèse où l'agent refuse la visite de son domicile, l'agent est réputé renoncer à sa demande de télétravail.~~

~~Cependant, l'Université se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande de télétravail nécessitant un aménagement d'un coût excessif.~~

Les équipements

L'Université met à disposition du télétravailleur un poste de travail unique composé d'un ordinateur portable 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.

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 de l'agent les aménagements de poste nécessaires.~~

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'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.

Titre 3 - L'accompagnement par la formation

Le plan annuel de formation intègre deux formations 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.

ANNEXES

Annexe 1	demande de télétravail
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 7	avenant à la convention de télétravail