

PROTOCOLE RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL À L'UNIVERSITÉ BRETAGNE SUD

Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université Bretagne Sud s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration de la qualité de vie au travail. Le télétravail vise à permettre une meilleure conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle tout en maintenant un haut niveau de qualité du service rendu.

Le télétravail s'inscrit plus globalement dans une démarche de Responsabilité Sociétale et Environnementale, en ayant non seulement l'ambition d'être bénéfique pour l'agent et la collectivité, mais aussi en participant aux actions éco-responsables de l'Université par la réduction des trajets domicile-travail.

L'accord sur le télétravail s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire bien défini :

- L'article L.1222-9 du Code du Travail (premier alinéa) ;
- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133 relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique ;
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- L'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (NOR ESRH1728136A) ;
- La circulaire N°2018-065 du 6 juin 2018 relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale du MEN et MESRI ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique et son article 49 instituant les possibilités de recours ponctuel au télétravail ;
- Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- Le décret du n°2021-1123 du 26 août 2021 portant sur la création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **L'accord du 3 avril 2022 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.**

Il s'appuie en outre sur :

- le guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP – MAI 2016
- l'avis du CHSCT (03/12/2020)
- l'avis du CT (03/12/2020)
- la délibération du CA (10/12/2020)

Article 1 : Champ d'application

1.1. Périmètre du protocole

Le protocole est applicable à l'ensemble des personnels BIATSS de l'Université.

1.2. Définition du télétravail

Selon l'article 2 du décret n° 2016-151 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication".

Deux formes de télétravail sont autorisées :

- Le télétravail régulier qui s'exerce chaque semaine selon un calendrier préalablement fixé ;
- Le télétravail ponctuel ci-après désigné Travail Occasionnel à Distance (TOD).

Le télétravail peut s'exercer sur une journée complète ou en demi-journée.

Il peut être exercé à raison d'un minimum de 0,5 jour par semaine et d'un maximum de **3 jours** par semaine, avec un temps de présence minimum dans les locaux de l'Université de **2 journées hebdomadaires**.

Le jeudi n'est plus imposé comme une journée non télétravaillable pour l'ensemble de l'UBS. Il appartient au responsable hiérarchique d'organiser le travail de son service et de son équipe et, le cas échéant, de définir une journée non télétravaillable. L'objectif est de favoriser les collectifs de travail dans cette organisation du travail.

Ces **mesures** doivent permettre :

- de maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service,
- de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail,
- de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail,
- de garantir la présence régulière de l'ensemble des personnels de l'Université en un même lieu.

1.3. Les lieux du télétravail

Le télétravail s'entend comme l'activité professionnelle exercée au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé et/ou dans tout lieu à usage professionnel. Le domicile est le lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du télétravail est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines (DRH) par l'agent au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans la décision individuelle de télétravail. L'agent s'engage par ailleurs à informer la DRH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

Le télétravail peut être autorisé dans des tiers lieux (autre établissement public, espace de travail collaboratif).

Une autorisation de travail à distance encadrée par les règles du télétravail peut également être accordée sur des sites déportés appartenant à l'Université Bretagne Sud ou sur les sites des autres universités ou organismes de formation partenaires de l'Université Bretagne Sud.

1.4. Accompagnement du télétravail

Le télétravail constitue une forme d'organisation du travail conduisant les agents et les responsables hiérarchiques concernés à adapter leur relation professionnelle et les modalités de leur collaboration.

Des actions de sensibilisation et de formation seront organisées :

- à destination des agents dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, pour les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et les sensibiliser aux risques, pour les accompagner dans l'utilisation des outils de travail à distance (appropriation, par exemple, des possibilités offertes par TEAMS),
- à destination des chefs de service et des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail,
- à destination des collectifs de travail dont plusieurs membres télétravaillent afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

1.5. Le calendrier des jours télétravaillés – télétravail régulier

Le télétravail est autorisé dans les conditions fixées au 2.1. Lorsqu'il s'exerce de manière régulière, son organisation est fixée par un calendrier de jours travaillés arrêté, en concertation avec l'agent, par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale. Ce calendrier est mis à la disposition du collectif de travail.

Le calendrier de télétravail est déterminé en tenant compte des nécessités du service dont la continuité et la qualité doivent être assurées en toutes circonstances. S'il existe des périodes durant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période d'activité forte de la scolarité, période du budget ...), le responsable hiérarchique peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible. Le collaborateur bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Les nécessités du service peuvent toutefois justifier le report ponctuel d'un jour télétravaillé dans les conditions prévues au 6.6.

1.6. Le travail occasionnel à distance

Les personnels ont la possibilité de demander le télétravail de manière régulière et/ou le Travail Occasionnel à Distance (TOD). Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces deux modalités de télétravail dans le respect des principes ci-dessous. Le TOD permet à l'agent de bénéficier d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. L'agent sollicite l'autorisation de TOD dans les conditions prévues à l'article 4.

L'autorisation de TOD permet à l'agent d'utiliser son crédit sous la forme de journées ou de demi-journées. Il informe son responsable hiérarchique de son intention au moins 48 heures à l'avance. L'accord du responsable hiérarchique est requis à chaque utilisation. Le responsable hiérarchique est en droit de s'opposer à l'utilisation ponctuelle de ces jours de télétravail pour des raisons tenant à l'organisation et au fonctionnement du service.

Les jours de TOD ne peuvent être reportés d'une période à une autre. L'agent doit être présent sur **site au moins 2 jours au cours de la semaine de TOD**.

Article 2 : Conditions d'éligibilité au télétravail

2.1. Conditions d'éligibilité de l'agent au télétravail

Le télétravail est ouvert aux agents titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté.

Une attention particulière est portée aux conditions d'exercice des nouveaux entrants. Elle se traduit par une période d'adaptation systématique de 3 mois.

Les apprentis, les stagiaires, les services civiques et les contrats étudiants ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur formation.

Sont éligibles au télétravail les agents dont l'activité ne nécessite pas un soutien managérial rapproché et dont l'absence sur site ne perturbe pas le fonctionnement du service et de l'équipe de rattachement (point 2.2). Il appartient au responsable hiérarchique d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail.

2.2. Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation qui ne doit pas préjudicier à la qualité et à la continuité du service.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'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, enseignants, 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 ;
- 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.

La DRH, par l'intermédiaire notamment du Référent télétravail, peut être sollicitée afin d'apporter un appui dans la définition d'activités éligibles au télétravail.

Il est rappelé que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services au public.

2.3. Télétravail pour raison de santé soumis à préconisation du médecin du travail

Quand le télétravail est de nature à favoriser l'emploi d'un agent en situation de handicap et/ou est préconisé par le médecin du travail pour le maintien en activité ou pour raison de santé, le responsable hiérarchique, en lien avec la direction des ressources humaines, peut prévoir un aménagement spécifique des conditions de mise en œuvre du télétravail. Cet aménagement peut notamment consister en une dérogation au temps minimum de travail devant être effectué dans l'établissement.

Le seuil de présence d'au moins **2 jours** par semaine de l'agent en télétravail sur le site d'affectation est susceptible de dérogation à la demande des agents dont l'état de santé le justifierait, après avis du médecin du travail et décision du responsable hiérarchique.

De plus, la durée initiale de l'autorisation de télétravail pour raison de santé ou au titre du handicap (RQTH) est fixée à 6 mois maximum (avec possibilité de renouvellement) à compter de la date d'établissement de l'arrêté par l'UBS basé sur l'attestation du médecin du travail.

Procédure :

Il convient dans un premier temps de prendre RDV avec le médecin de prévention qui établira une fiche médicale préconisant, le cas échéant, l'exercice des activités en télétravail. Il sera précisé par le médecin le nombre de jours hebdomadaire préconisés en télétravail ainsi que la durée de cette préconisation (6 mois maximum).

Cette fiche médicale sera transmise au supérieur hiérarchique ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines.

Un échange pourra être prévu avec le référent télétravail de la Direction des Ressources Humaines si nécessaire.

La mise en œuvre de cette préconisation médicale reste soumise à l'éligibilité des missions de l'agent, la délivrance d'une attestation habitation ainsi que l'autorisation du responsable hiérarchique. Si l'ensemble de ces conditions sont réunies, la Direction des Ressources Humaines établira un document certifiant la mise en œuvre de cette modalité de télétravail pour raison médicale de façon temporaire.

- Personnes enceintes

S'agissant de personnes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit qu'il peut être dérogé à la règle des 3 jours hebdomadaires de télétravail maximum, à la demande des agents et l'accord d'avril 2021 précise que l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin.

- Proche aidant

S'agissant du proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qui est de nature à favoriser le maintien en emploi et qui permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité de service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation peut être délivrée pour une durée de 3 mois, renouvelable.

Pour ces cas dérogatoires, il n'y a pas de période d'adaptation. En cas de difficultés, l'agent et le responsable hiérarchique devront échanger pour trouver une solution, en faisant appel si nécessaire au référent télétravail ou au médecin du travail.

Les agents demandeurs devront répondre aux critères d'éligibilité (activités, attestation d'assurance habitation, conformité du logement, connexion haut débit, accord du N+1,...)

2.4. Autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle - télétravail ponctuel

Le décret de mai 2020 prévoit qu'une autorisation de télétravail temporaire peut être délivrée lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou au travail sur site, notamment des événements extérieurs (travaux, intempéries, problème de transport...).

Lorsque cette modalité de télétravail est mise en œuvre, sur demande de l'agent et après autorisation du N+1, il est possible de déroger à la règle de présence minimale sur site (2 jours minimum).

La durée peut s'étendre d'1 journée à 1 mois.

Le circuit de validation est simplifié afin de répondre au caractère exceptionnel de cette autorisation temporaire de télétravail qui ne doit pas se substituer au Travail Occasionnel à Distance (TOD) régi par le protocole et l'autorisation de télétravail.

Au regard du caractère exceptionnel de cette disposition, l'agent peut utiliser son ordinateur personnel. Toutefois, pour des raisons de sécurité informatique, l'utilisation du matériel informatique de l'UBS doit être privilégiée.

Il est nécessaire d'effectuer la demande d'autorisation de télétravail exceptionnel au moins 48h à l'avance.

Article 3 : Les principes et les modalités du télétravail

3.1. Rappel des principes du télétravail

Le télétravail s'exerce dans le respect des principes suivants :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire. Sauf circonstances exceptionnelles, le télétravail ne peut être imposé à l'agent. Le télétravail est librement décidé par l'établissement au regard des nécessités d'organisation du service. Si un agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, l'établissement peut donc, après examen, accepter ou refuser cette demande.
- Le télétravail est réversible. Le retour sur site de l'agent titulaire ou non titulaire est garanti s'il en exprime la demande par écrit.
- Le télétravail garantit l'égalité des agents publics. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs que les agents travaillant sur site. Les télétravailleurs ont ainsi les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement.
- Le télétravail s'exerce dans le respect de la vie privée de l'agent.

3.2. Principe du volontariat

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat. Sauf circonstances exceptionnelles (3.3.), le télétravail ne peut être imposé à l'agent. Le refus d'un agent contractuel d'accepter un poste de télétravailleur ne peut justifier la rupture de son contrat de travail.

Lorsqu'un agent exprime le souhait de télétravailler, son responsable hiérarchique examine sa demande qu'il peut accepter ou refuser de valider.

3.3. Travail à distance exceptionnel à l'initiative de l'employeur

En cas de crise majeure ou de menace grave exigeant des mesures exceptionnelles pour la protection de la sécurité ou de la santé des personnels et des usagers de l'établissement, le.la Président.e de l'Université peut, par arrêté motivé, ordonner le passage temporaire en travail à distance des agents placés sous sa responsabilité. La mesure doit être strictement nécessaire, adaptée et proportionnée aux circonstances. Il est mis immédiatement fin lorsque la situation permet le retour des agents sur leur site de travail.

Ce cas particulier diffère de toutes les autres modalités de télétravail présentées ci-dessus puisqu'il ne repose pas sur le principe du volontariat.

Article 4 : Procédure d'autorisation du télétravail

4.1. Demande de l'agent

L'agent souhaitant opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique qu'il saisit d'une demande écrite (exemplaire disponible sur l'intranet de la DRH) précisant les modalités d'organisation souhaitées.

Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécificités techniques et ergonomiques ainsi qu'une attestation d'assurance multirisque habitation avec la mention télétravail sont jointes à la demande. Cette demande est remise en main propre au responsable hiérarchique.

La demande doit être effectuée lors de l'une des deux campagnes de recensement des demandes : du 1^{er} au 15 d'octobre ou du 1^{er} au 15 mai de chaque année pour une éventuelle mise en œuvre au 1^{er} janvier ou au 1^{er} septembre.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ne vaut que pour tout ou partie des fonctions exercées par l'agent au moment de sa demande. En cas de modification de ses fonctions, il doit donc présenter une nouvelle demande.

4.2. Entretien d'examen de la demande et définition du calendrier

Dans les 15 jours suivant la réception de la demande, le responsable hiérarchique convoque l'agent pour un entretien visant à vérifier les conditions d'éligibilité de l'agent au télétravail, à apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et, le cas échéant, à arrêter le calendrier de télétravail visé au point 1.5.

4.3. Autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

À l'issue de l'entretien, le responsable hiérarchique décide d'accéder ou non à la demande de télétravail, **en autorisant tout ou partie des modalités demandées**, la décision est visée par le/la Directeur.rice des Ressources Humaines qui peut émettre un avis défavorable si les conditions d'éligibilités ne sont pas respectées.

La décision du responsable hiérarchique est notifiée à l'intéressé dans un délai d'un mois à compter de la date de clôture de la campagne de recensement des demandes. Une copie est conservée par la DRH pour être portée au dossier de l'agent.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique motive sa décision par écrit en indiquant les motifs de droit et de fait qui la justifient.

- En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail (disponibles sur l'intranet de la DRH),
- En cas de réponse négative, la décision doit mentionner les raisons de celle-ci par des explications circonstanciées et être précédée d'un entretien.

La décision d'acceptation est prise sous réserve de l'attestation d'assurance multirisque habitation prévue à l'article 6.3.

4.4. Durée et renouvellement de l'autorisation

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail peut être renouvelée en effectuant une nouvelle demande, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

4.5. Fin anticipée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail prend fin lorsque l'agent change de fonctions. Si l'agent souhaite bénéficier du télétravail pour l'exercice de ses nouvelles fonctions, il doit présenter une nouvelle demande dans les conditions prévues au présent article. Une période d'adaptation peut être demandée en cas de changement de fonction, en lieu et place de l'ancienneté requise de 6 mois sur un poste, par le responsable hiérarchique.

Il peut également être mis fin à l'autorisation de télétravail, à tout moment et par écrit, soit à l'initiative de l'administration, soit à l'initiative de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, ce délai de prévenance peut être réduit si les nécessités du service l'exigent. Cette réduction du délai de prévenance doit être dûment motivée. Le délai de prévenance est ramené à un mois pendant la période d'adaptation mentionnée à l'article 6.2.

La décision de l'administration d'interrompre le télétravail doit être précédée d'un entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée notifiée à l'agent intéressé.

L'agent restitue le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

4.6. Délais et voies de recours

Le refus opposé à une demande d'autorisation ou de renouvellement de l'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peuvent faire l'objet d'un recours de l'agent. Selon les cas, ce recours est exercé devant la Commission Administrative Paritaire compétente ou la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires.

Article 5 : Préservation du lien avec l'établissement

5.1. Temps minimum et maximum de télétravail

Afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et l'université, le télétravail sera limité à 0,5 jour minimum et **3 jours** maximum par semaine.

Les agents qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4,5 jours ne peuvent pas télétravailler plus de **2.5 jours** par semaine.

Les agents en temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site **au moins 2 journées** complètes par semaine.

Le responsable hiérarchique autorise ou refuse tout ou partie de la demande de l'agent et peut par exemple n'autoriser que 1 jour par semaine, quand bien même l'agent solliciterait un maximum de 3 jours de télétravail par semaine. Cette décision devra être motivée en considération de l'activité, de l'organisation du service, des nécessités de service, moyennant un entretien le cas échéant.

Quotité de temps de travail	Nombre de jours de télétravail possible (base hebdomadaire) <u>Au maximum :</u>	Nb de jours de télétravail possible / mois (1 mois = 4 semaines) <u>Au maximum :</u>	Nb de jours de télétravail possible / an (1 an = 10 mois) <u>Au maximum :</u>
50%	0,5	2	20
60%	1	4	40
70%	1.5	6	60
80%	2	8	80
90%	2.5	10	100
100% sur 4,5j	2.5	10	100
100% sur 5j	3	12	120

Le télétravail ne modifie ni le nombre d'heures ni la charge de travail.

Une organisation spécifique prévoyant des périodes de suspension du télétravail durant des pics d'activité nécessitant une présence physique sur place peut être inscrite dans l'acte individuel.

5.2. Participation à la vie de l'établissement

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents de l'université aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site administratif.

Article 6 : Conditions de mise en place

6.1. Les modalités de mise en œuvre

L'acte autorisant le télétravail prend la forme d'une décision individuelle écrite et motivée prise par le responsable hiérarchique de l'agent.

L'autorisation précise notamment ses modalités de mise en œuvre :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, sa durée et le cas échéant la période d'adaptation prévue à l'article 6.2 ;
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail et la nécessité de conformité des installations électriques et internet (haut débit) et d'une attestation multirisques habitation ;
- La répartition hebdomadaire ou mensuelle des jours travaillés sur site et des jours télétravaillés en cas de télétravail régulier ;

- Le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an en cas de travail occasionnel à distance ;
- Les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et doit pouvoir être joint ;
- Le matériel mis à la disposition de l'agent exerçant en télétravail ;
- Les conditions de réversibilité du télétravail.

La modification d'une ou de plusieurs de ces modalités de mise en œuvre doit faire l'objet d'une concertation avec le responsable hiérarchique et d'une notification à la DRH afin d'établir une nouvelle autorisation ou un avenant pour être porté au dossier de l'agent.

Les jours de télétravail doivent être saisis dans l'application HAMAC par l'agent et validés par le N+1 avant d'être effectués.

6.2. Période d'adaptation

Période d'adaptation et entretien de bilan

Pour permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de s'assurer que le télétravail correspond bien à leurs attentes, il est prévu une période dite d'adaptation.

Pendant cette période **de** trois mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de trente jours.

La période d'adaptation est effective une seule fois et ne s'applique pas au renouvellement de l'autorisation d'exercice en télétravail lorsque l'agent conserve les mêmes fonctions.

Le responsable hiérarchique de l'agent peut organiser un entretien au plus tard quinze jours avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier la pertinence de la poursuite ou non du dispositif.

Réversibilité au cours de la période d'adaptation

Au cours de la période d'adaptation, l'agent ou son responsable hiérarchique peuvent à tout moment décider de mettre fin au télétravail moyennant un délai de prévenance d'un mois. La décision d'interrompre le télétravail doit être formalisée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'administration, la décision d'interrompre le télétravail est motivée et précédée d'un entretien. Elle est notifiée à l'agent par écrit et transmise à la DRH.

L'agent retrouve alors son poste et ses conditions de travail antérieures. Il restitue le matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Situation en cas de changement de fonctions

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions est subordonnée à une nouvelle autorisation délivrée sur demande de l'agent intéressé.

6.3. Lieu d'exercice du travail

Le télétravail s'exerce dans un ou plusieurs lieu(x) défini(s) (section 1.3). Il doit impérativement se situer sur le territoire français.

Le ou les lieu(x) d'exercice de télétravail doit être protégé par une assurance type multirisques. L'agent qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Si l'agent choisit son domicile comme lieu d'exercice du télétravail, il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau, sans accueil de public, à raison de X jours par semaine, par mois ou par an, et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile. Sans attestation d'assurance, aucune autorisation individuelle de télétravail ne sera fournie.

6.4. Durée du travail

L'agent qui opte pour le télétravail reste pour l'organisation de ses horaires de travail régi par les dispositions applicables aux personnels de l'université telles qu'elles sont exposées dans le cadre de travail des personnels. L'agent reste donc joignable sur ses horaires habituels de travail et toute absence doit être justifiée.

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail journalière de travail sur site.

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Les conditions d'accès au Compte Épargne Temps (CET) sont les mêmes. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Le télétravailleur ne peut effectuer d'heures supplémentaires.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail fixe des plages horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable par l'établissement en référence aux plages horaires habituelles. L'établissement est tenu de respecter ces plages horaires.

6.5. Respect de la vie privée de l'agent

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont précisées par l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, et ce afin de respecter la vie privée du télétravailleur. Elles sont portées à la connaissance du responsable hiérarchique de l'agent et de ses collègues de travail.

6.6. Choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail régulier est défini par l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail. Il doit permettre d'assurer le bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis sont fixes et non reportables.

Toutefois, pour des questions de nécessité de service, il peut être demandé à un agent de venir sur site un jour où il est censé être en télétravail (exemple : organisation d'une réunion). Dans ce cas, le responsable hiérarchique de l'agent peut autoriser le report du jour de télétravail dans un délai de deux semaines à compter de la date du jour de télétravail non réalisé. Les motifs de report sont laissés à l'appréciation du responsable hiérarchique. Les congés et journées de formation ne peuvent donner lieu à un report des jours de télétravail.

6.7. Suspension provisoire du télétravail

L'agent peut être confronté à des circonstances de nature à l'empêcher temporairement de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail). Il doit en informer sans délai le responsable hiérarchique.

Dès qu'il a connaissance de ces événements, l'agent ou le responsable hiérarchique de l'agent peut demander la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

6.8. Suivi du télétravailleur

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoqués les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'établissement.

Des outils de coordination pourront être mis en place à la demande du responsable hiérarchique.

6.9. Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les responsables hiérarchiques

L'établissement met en place des actions de formation à l'attention des agents et des responsables hiérarchiques afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

Article 7 : Équipement de travail

7.1. Conformité des installations et des lieux

Le lieu d'exercice du télétravail doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et sécurité.

Le lieu d'exercice doit également répondre à des critères de conformité avec l'exercice du télétravail. L'agent fournit à l'établissement en plus de l'attestation d'assurance habitation, une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose :

- d'une connexion Internet haut débit permettant un usage dans le traitement des données qui n'altère pas les conditions de travail ;
- d'un espace spécifique aménagé pour travailler confortablement et sans distraction
- d'une installation électrique conforme aux exigences de sécurité élémentaires.

A défaut de produire l'un des éléments ci-dessus, aucune autorisation individuelle de télétravail ne sera fournie.

Les frais liés à ces équipements, à la location d'un espace dédié au télétravail ainsi qu'aux travaux d'adaptation de cet espace sont à la charge de l'agent. Ils ne peuvent donner lieu à aucun avantage financier de la part de l'université.

7.2. Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'université

Au titre du télétravail régulier, chaque télétravailleur disposera d'un ordinateur portable fourni par l'université qui en assurera la maintenance.

Cet équipement pourra être complété par le service en fonction des missions et de l'organisation du télétravail.

Dans le cas où la demande 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, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'université.

Le télétravailleur doit être joignable sur ses horaires de travail par l'outil de travail collaboratif (teams), sur son téléphone portable professionnel lorsqu'il en bénéficie et par messagerie. Il doit être en mesure de se connecter à distance.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis. Le télétravailleur organise la sécurité et la confidentialité de son poste de travail et reconnaît à la DSI la possibilité d'expertiser son poste informatique.

L'utilisation du matériel de travail est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle et l'agent doit en être l'unique utilisateur.

L'agent s'engage à prendre soin de ces équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le matériel mis à disposition de l'agent est propriété de l'UBS. L'agent s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit immédiatement informer son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité et définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site. La durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail pour ce retour est décomptée comme du temps de travail.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité. Il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

7.3. Prise en charge financière – Forfait télétravail

Une indemnité forfaitaire intitulée « forfait télétravail » est instaurée depuis 2021 selon le décret n°2021-1123 du 26 août 2021, portant sur la création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats **et modifié par arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'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.**

Le montant de l'indemnité est fixé par la réglementation en vigueur et susceptible d'évolution. Ainsi, au 1^{er} janvier 2023, l'indemnité est de 2.88€ par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 253.44 € annuel (soit 88 jours). Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Tous les agents BIATSS de l'UBS pourront bénéficier de ce forfait télétravail sous conditions :

- D'avoir signé une autorisation individuelle de télétravail ;
- D'avoir saisi dans l'application HAMAC les jours de télétravail effectif avant d'être effectués ;
- Que les jours de télétravail soient bien validés par le N+1 dans HAMAC avant d'être effectués ;
- Les exports trimestriels de HAMAC seront effectués le 5 de chaque mois suivant le trimestre à indemniser **(les jours renseignés dans Hamac après l'extraction trimestrielle ne seront pas indemnisés).**

7.4. Protection des données

L'université est responsable de la sécurité du système d'information utilisé par ses agents à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l'université, et en particulier à mettre en œuvre les protocoles visant à assurer l'intégrité, la bonne conservation et la confidentialité des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel.

Il fait preuve d'une vigilance particulière pour la protection de l'intégrité et de la confidentialité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité, notamment par l'application des dispositions d'accès sécurisé (mot de passe) les rendant inaccessibles aux tiers. La charte informatique de la DSI est mise à sa disposition. Il doit en prendre connaissance avant de démarrer son activité en télétravail et s'y référer dès que nécessaire.

L'agent s'engage à prévenir dans les meilleurs délais la Direction des systèmes d'information et le/la délégué.e à la protection des données (DPO) de tout dysfonctionnement : faille de sécurité, violation ou tentative de violation suspectée de données ou de son compte informatique, etc.

Article 8 : Dialogue social

8.1. Droits individuels et collectifs

En tant qu'agents de l'université, les télétravailleurs sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les agents de l'université en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement.

À ce titre, les télétravailleurs ont le même accès à la formation que des agents qui travaillent dans les locaux de l'université.

À l'occasion des élections professionnelles, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits de suffrage et d'éligibilité que les autres agents de l'établissement.

Comme eux, ils bénéficient de l'information diffusée par les représentants du personnel auxquels ils ont directement accès.

Enfin, les télétravailleurs peuvent, dans les mêmes conditions que les autres agents de l'université, exercer un mandat de représentation du personnel, et disposer pour cela des mêmes moyens, notamment en termes de crédit d'heures.

Ce crédit peut être utilisé, pour tout ou partie, pendant les périodes en télétravail.

L'université s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution en télétravail soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'université.

8.2. Référent dédié au télétravail au sein de la DRH

Le référent dédié au télétravail conseille les parties prenantes lors de sa mise en place et réalise des bilans annuels permettant d'apprécier le déploiement du dispositif à l'université.

Ce référent doit être un interlocuteur privilégié à la fois pour les responsables hiérarchiques et les agents. Il peut être saisi de toute difficulté rencontrée en situation de télétravail et joue un rôle de médiation et d'orientation vers les solutions les plus adaptées.

Il contribue à l'élaboration d'un bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail. Des points réguliers sur les réussites et les difficultés rencontrées peuvent être instaurés entre le référent dédié au télétravail et les responsables hiérarchiques concernés, afin d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

Pour toute question relative au télétravail, le référent télétravail est joignable via la boîte mail drh.teletravail@listes.univ-ubs.fr

Il met à disposition la documentation relative au télétravail sur l'intranet de la DRH rubrique « Télétravail ».

Article 9 : Consultation des instances représentatives du personnel

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable de la **formation spécialisée du Conseil Social d'Administration (CSA)**

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université est présenté à ces instances, notamment dans le cadre de la présentation du bilan social, par le référent dédié au télétravail au sein de la DRH.

Article 10 : Santé au travail – Formation spécialisée du CSA

L'université informe le télétravailleur de la politique de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail. Les règles relatives à la santé et à la sécurité en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Son poste fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Dans ce cadre, la **formation spécialisée du CSA** peut demander à avoir accès au domicile du télétravailleur.

Cet accès est subordonné à son accord écrit et à sa présence et doit être strictement limité à l'évaluation du poste de travail dans des conditions propres à garantir le droit au respect de la vie privée de l'agent.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. La liste nominative des agents de l'université en situation de télétravail est transmise annuellement au médecin de prévention.

En cas d'accident du télétravailleur sur son lieu d'exercice, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'université pendant le temps de travail.

À cet effet, le télétravailleur informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à la déclaration d'accident de travail dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).