

Rapport n° 2 :**Mise en place du télétravail à UBFC**

Rapporteur (s) :	Dominique GREVEY Administrateur provisoire d'UBFC
Service – personnel référent	Séverine BILON Responsable des ressources humaines
Séance du Conseil d'administration	15 octobre 2020

Pour délibération	<input type="checkbox"/>
Pour échange/débat, orientations, avis	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour information	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>

Rapport :

Le télétravail est régi par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 tel que modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, et 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 oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

a) Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 tel que modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020

Le décret n°2020-524 définit les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature permettant le recours ponctuel au télétravail et prévoyant de nouvelles dispositions correspondant au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance et permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au lieu de travail, la dérogation de la limite de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Aux termes du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. 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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les fonctions ne peuvent être effectuées en télétravail que sur maximum 3 jours par semaine. Le temps en présentiel sur le lieu de travail ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Des dérogations aux conditions de quotité de fonctions sont prévues :

1° pour une durée de 6 mois maximum, sur demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

2° quand une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au lieu de travail.

Le télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui précise les modalités d'organisation désirées et lorsque le travail est effectué à domicile ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

Le chef de service et le chef d'établissement vérifient la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Dans un délai d'un mois maximum et à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt quand une campagne de recensement des demandes est faite, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail.

Si l'agent change de fonctions, il doit présenter une nouvelle demande.

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être prévue par l'autorisation et intégrée dans la convention individuelle.

Cette organisation du travail peut être arrêtée à l'initiative de l'agent ou de l'administration en prévenant par écrit deux mois avant la date de fin choisie.

Si l'administration met fin à l'autorisation de télétravail pour nécessité de service dûment motivée, le délai de prévenance peut être réduit. Durant la période d'adaptation ce délai est d'un mois.

Le refus de la demande de télétravail ou l'interruption du télétravail par l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'employeur fixe les modalités de prise en charge des coûts directs de l'exercice du télétravail (matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que leur maintenance)

Si la demande est faite par un agent en situation de handicap, le chef de service et l'autorité mettent en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de postes nécessaires, sous réserve du caractère non disproportionné des charges de mise en œuvre, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Quand l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

b) Objectifs et risques du télétravail

Objectifs
Amélioration de la qualité de vie au travail (moins de stress, moins de temps dans les transports.)
Une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle grâce à la flexibilité
Une meilleure capacité à se concentrer
Baisse des frais des agents (usure véhicule et frais de carburant)
Réduction de l'impact écologique

Risques
Risque d'isolement social
La fatigue visuelle
Une perte des limites entre vie professionnelle et privé
Peu favorable pour l'encadrement

2) Mise en place du télétravail à UBFC

Nous souhaitons mettre en place ce mode d'organisation du travail, d'une part pour se conformer à la loi et d'autre part parce que la situation COVID-19 a permis de mener les avantages et les limites de ce mode d'organisation.

Dans ce cadre, il est important de fixer :

a) Les critères d'éligibilité au télétravail

Il est proposé 5 critères d'éligibilité au télétravail :

- **Les activités doivent être télétravaillables.**

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, apprentis, stagiaires...),
- ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité,

- 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.

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 en télétravail peut être identifié et regroupé.

- **L'agent doit être autonome dans son travail.**
- **Une ancienneté minimum d'un mois est requise.**
- **L'agent doit disposer d'un espace pour pouvoir travailler.**
- **La connexion internet au domicile de l'agent doit être de qualité.**

b) Jours en télétravail et horaires de travail

Il est proposé :

- un à deux jours de télétravail fixe par semaine pour une quotité de travail de 100%
- un jour de télétravail fixe pour les chefs de service à temps complet (100%)
- un jour de télétravail fixe pour un temps partiel supérieur ou égal à 80% (sauf chef de service).

Ces dispositions sont applicables sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service. Le recours au télétravail s'effectue sur la base du volontariat.

Le télétravail peut s'organiser de manière régulière (1 ou 2 jours fixes par semaine) et de manière occasionnelle, pour répondre à des besoins ponctuels ou imprévus

Le télétravail est autorisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis sans que l'agent ne puisse être en télétravail les lundis et les vendredis.

L'agent en télétravail doit être disponible et peut être contacté à tout moment par sa hiérarchie ou ses collègues de travail pendant les plages fixes :

- Le matin : 9h15 -11h30
- L'après-midi : 14h - 16h

En dehors des plages fixes, l'agent doit communiquer ses horaires de travail. Les jours de télétravail sont fixes. Un jour de télétravail non effectué ne peut pas être reporté sur un autre jour.

Le télétravail s'effectuera au domicile de l'agent. Une attestation sur l'honneur est requise indiquant qu'il dispose d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile ainsi qu'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être établie.

Les agents doivent être présents sur site les jours où des réunions de service auront lieu.

c) Moyens informatiques et appels téléphoniques

Dans un premier temps l'agent fera un transfert de sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail. Dans un second temps, une plateforme permettant de passer des appels via son ordinateur sera mise en place. L'agent en télétravail sera équipé à terme d'un ordinateur portable. UBFC prendra en charge l'ordinateur portable, les logiciels et outils ainsi que leur maintenance. En revanche UBFC ne prendra pas en charge les autres frais (impressions, frais de communication et d'abonnement...) induits par le télétravail.

d) Contrôle du travail

Le supérieur hiérarchique fixe les tâches à réaliser et s'assure de la bonne exécution du travail. L'agent peut être amené, à la demande de son supérieur hiérarchique, à faire un compte rendu du travail réalisé.

e) Formation

Des formations seront prévues pour les managers et les agents afin d'adopter les bonnes pratiques en télétravail

1) Formation pour manager à distance

Exemple de contenu de formation :

Appréhender les différences réelles avec le management présentiel.

Mettre en place un management distanciel adapté.

Appréhender le management des équipes à distance.

Se positionner dans sa pratique de manager à distance.

Communiquer, informer, piloter, contrôler et suivre à distance,

Organiser le travail de ses équipes et identifier les outils adaptés (ex : réunion en distanciel).

2) Formation pour les agents

Exemple de contenu de formation :

Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.

Gérer son temps, aménager son espace.

Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.

Rendre compte de son travail.

Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

f) Date d'application et documents nécessaires pour la mise en place du télétravail

Il est prévu de mettre en place le télétravail à partir du 1^{er} novembre 2020 pour les services administratifs. Un bilan au bout de 6 mois sera réalisé pour procéder à des ajustements si nécessaires. La mise en place du télétravail sera proposée aux agents sur contrats de recherche en septembre 2021, sous réserve de la faisabilité de la mise en œuvre avec les tutelles des laboratoires de recherche du site Bourgogne-Franche-Comté et si cela ne crée pas de différentiel de traitement avec les autres personnels des unités de recherche. Le télétravail se fait sur la base du volontariat à la demande de l'agent, et sous réserve de validation du supérieur hiérarchique et dans l'intérêt du service. La convention individuelle est conclue par année universitaire avec une période d'adaptation de 3 mois.

Les documents nécessaires pour la mise en place du télétravail sont :

- La charte du télétravail (annexe 1) ;
- La convention individuelle (annexe 2).

Une charte du télétravail est un accord collectif définissant les règles applicables du télétravail des agents

La convention individuelle est un accord entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'employeur définissant le ou les jours de télétravail, les activités pouvant être réalisées en télétravail, les obligations de l'agent en télétravail (assurance, arrêt maladie, ...).

DÉLIBÉRATION

Il est demandé au Conseil d'administration de se prononcer sur ces propositions.

Charte du télétravail UBFC

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

Vu 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, tel que modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

PREAMBULE

Les conditions générales du dispositif de télétravail au sein d'Université Bourgogne - Franche-Comté (UBFC) sont définies au sein de la présente charte.

Ce document de cadrage doit être complété par la convention individuelle que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct et le Président d'UBFC.

PARTIE 1 - DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

Article 1 - Définition

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.

Article 2 - Champ d'application

La présente charte s'applique aux personnels titulaires et contractuels des services administratifs d'UBFC.

Article 3 - Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

Annexe 1

- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

PARTIE 2 - MODALITES DU TELETRAVAIL

Article 4 - Entrée en vigueur et durée du télétravail

La mise en œuvre du télétravail s'effectuera à partir du 1er novembre 2020 et par année universitaire, reconductible après évocation lors de l'entretien professionnel.

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une période d'adaptation de 3 mois, qui permet à l'agent et au responsable de service de s'assurer que le télétravail répond bien à leurs attentes.

Article 5 - Interruption du télétravail

Chaque partie peut mettre fin à sa participation de manière argumentée, par écrit et dans le respect d'un délai de prévenance (applicable sans autre délai ni formalité) de :

- 1 mois lors de la période d'adaptation
- 2 mois en dehors de la période d'adaptation.

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 6 - Contractualisation agent/UBFC

Les conditions du télétravail sont fixées par une convention individuelle entre l'agent et le président d'UBFC.

Cette convention sera signée par l'agent, le supérieur hiérarchique et le Président d'UBFC.

Elle porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le jour télétravaillé, le lieu de télétravail, les plages horaires.

Article 7 - Critère d'éligibilité des activités en télétravail

L'éligibilité des activités exercées en télétravail repose sur une étude précise de la fiche de poste de l'agent et de la nature des activités proposées.

Annexe 1

Conformément aux dispositions réglementaires, toutes les activités exercées sont éligibles au télétravail à l'exception de celles remplissant au moins l'un des critères suivants :

- Le déroulement des activités se fait par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration afin d'assurer un accueil ou d'utiliser des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- 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.

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 en télétravail peut être identifié et regroupé.

Article 8 - Descriptif de la procédure de candidature

L'agent souhaitant pratiquer le télétravail adresse sa demande écrite à son responsable hiérarchique, qui donnera un avis écrit et motivé sur la demande de télétravail, et la transmettra au service des ressources humaines. Dans un délai d'un mois maximum et à compter de la date de réception de la demande de l'agent, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents fonctionnaires et contractuels entrant dans le champ d'application de la présente charte, dès lors qu'ils ont plus d'un mois d'ancienneté à UBFC, et qu'ils disposent d'une connexion internet de qualité à leur domicile, quelles que soient leurs fonctions. Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non éligibles au télétravail, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par service est laissée à l'appréciation du responsable hiérarchique mais doit être compatible avec le bon fonctionnement du service.

Le refus du télétravail est susceptible de recours. La convention individuelle est versée au dossier de l'agent.

Article 9 - Régulation de la charge de travail

L'importance du suivi attentionné de la charge de travail des télétravailleurs par le responsable hiérarchique direct est ici soulignée. A ce titre, il est rappelé que le télétravailleur bénéficie, comme tous les agents, d'un droit à la déconnexion.

A minima, la charge de travail du télétravailleur fait l'objet d'un échange spécifique lors de l'entretien annuel, qui vise à s'assurer que l'éloignement ponctuel du télétravailleur ne se traduit pas par un accroissement de la charge de travail.

Article 10 - Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. L'adresse exacte est précisée dans la convention individuelle de télétravail.

Annexe 1

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Article 11 - Forme du télétravail

Article 11.1 - Forme de principe du télétravail

La forme « régulier » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux administratifs habituels de l'agent.

Le nombre de jour de télétravail par semaine est de :

- un à deux jours de télétravail fixe par semaine pour une quotité de travail à 100%
- un jour de télétravail fixe par semaine pour les chefs de service à temps complet (100%)
- un jour de télétravail fixe pour un temps partiel supérieur ou égal à 80% (sauf chef de service),

Ces dispositions sont applicables sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service. Le recours au télétravail s'effectue sur la base du volontariat.

Le télétravail est autorisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis sans que l'agent ne puisse être en télétravail les lundis et les vendredis.

Le télétravailleur est tenu de respecter la réglementation en matière de temps de travail : durée maximale de temps de travail, amplitude maximale, durée minimale de repos.

L'agent demeure soumis aux horaires de travail en vigueur dans l'établissement. Il doit être disponible et peut être contacté à tout moment par sa hiérarchie ou ses collègues de travail pendant les plages fixes :

Le matin : 9h15 -11h30

L'après-midi : 14h – 16h

En dehors des plages fixes, l'agent doit communiquer ses horaires de travail. Les jours de télétravail sont fixes. Un jour de télétravail non effectué ne peut pas être reporté sur un autre jour.

Les jours télétravaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre de la récupération d'heures.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délai et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux d'UBFC. Le supérieur hiérarchique peut mettre en place une fiche de suivi qui permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Au même titre que l'évaluation des agents en présentiel, chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 11.2 - Evènements particuliers et exceptionnels

Le service des Ressources Humaines peut autoriser des agents à télétravailler sur une période plus longue que celles mentionnées dans l'article 11.1, et ce pour une durée limitée.

Une telle autorisation est nécessairement due à des circonstances exceptionnelles qui peuvent être :

- Collectives : impact limité à certains sites (exemple : conditions météorologiques difficiles, pandémie)
 - Individuelles : en fonction de la situation individuelle des agents après avis du médecin de prévention
- Exemples :

– Maternité/ paternité : à partir du 3ème mois de grossesse pour la mère, et pendant les 3 mois qui suivent l'accouchement, pour le père et la mère ;

– Prescription médicale permettant de répondre à une contrainte physique individuelle temporaire (accident, maladie...).

Le travail exécuté pendant ces journées est considéré comme du télétravail, l'agent se voyant appliquer les droits et devoirs prévus par le présent accord pour les télétravailleurs.

Article 12 - Equipements du télétravailleur

L'équipement suivant est mis à la disposition de l'agent selon les modalités d'acquisition usuelles :

– Un ordinateur portable si l'agent n'en dispose pas déjà sur son lieu de télétravail

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail.

En fonction des besoins et des missions exercées en télétravail, ces équipements pourront être adaptés. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression, ni de scanner.

Article 13 - Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Le télétravailleur et son supérieur hiérarchique suivront une formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 14 - Assurance et conformité des installations

Le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé au télétravailleur de fournir une attestation de son assurance indiquant que son logement est assuré pour l'exercice du télétravail.

L'agent devra aussi fournir une attestation sur l'honneur selon laquelle son domicile bénéficie d'installations conformes aux spécifications techniques. Cela englobe à la fois la conformité des installations électriques et l'existence d'un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Article 15 - Remboursement des frais engagés par le télétravailleur

UBFC ne prendra pas en charge les frais suivants : les frais d'impression, les cartouches d'encre, l'abonnement internet, la consommation de l'électricité, d'eau, et de chauffage engendré par le télétravail, ni aucune indemnité forfaitaire. UBFC prendra en charge l'ordinateur portable, les logiciels et la maintenance

PARTIE 3 - SECURITE ET SANTE EN TELETRAVAIL

Article 16 - Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Aucun tiers y compris les membres de la famille de l'agent n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent verrouille sa session utilisateur dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

L'agent s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et à respecter la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 17 - Accidents et maladies professionnelles liés au travail

UBFC prend en charge les accidents de travail ou les maladies professionnelles survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par UBFC.

La délégation du CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent.

PARTIE 4 - SUIVI DU DISPOSITIF

Un premier bilan sera fait au bout de 9 mois pour réaliser des ajustements si besoin, et par la suite un bilan sera présenté pour information aux instances représentatives du personnel tous les ans à chaque fin d'année universitaire.

L'administrateur Provisoire

Dominique Grevey

**Convention Individuelle
de télétravail UBFC**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Université Bourgogne - Franche-Comté, représentée par son Administrateur provisoire, M. Dominique Grevey,

ci-après désignée par « **UBFC** »,

ET

M./Mme... (fonction, service), supérieur(e) hiérarchique de **Mme/M. ...**

ci-après désigné(e) par « **responsable** »

ET

M./Mme ... (fonction, grade, service)

ci-après désigné(e) par « **agent** ».

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

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

Vu 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, tel que modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu la délibération n° XXX du conseil d'administration d'UBFC, ayant validé le principe du recours au télétravail ;

Vu l'avis du Comité Technique ;

Vu la Charte de télétravail d'UBFC ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

L'agent a déposé une demande de télétravail en date du

Le présent accord (ci-après désigné par « Convention ») a pour objet de permettre le télétravail de l'agent et de prévoir les modalités d'organisation de celui-ci. L'agent en

Annexe 2

télétravail conserve le même régime de rémunération et les mêmes droits et obligations afférents à son statut.

La Convention est composée du présent document et de la Charte du télétravail d'UBFC en annexe 1.

La date d'effet de la Convention est fixée au premier jour du mois suivant la date de signature par les deux parties du présent accord. Elle cesse ses effets à la fin de la période de télétravail de l'agent mentionnée à l'article 3.

Article 2 : Activités concernées par le télétravail de l'agent

Les activités pouvant être exercées en télétravail sont celles contenues dans la fiche de poste de l'agent réalisables à domicile, à savoir :

-
-

Article 3 : Durée de l'activité en télétravail

L'agent est autorisé à télétravailler pour une durée de _____, du ____ au 31 août 2021 inclus avec une période d'adaptation de 3 mois du ____ au ____.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, sur demande écrite et motivée de l'une des parties. Un délai de prévenance devra toutefois être respecté :

- D'un mois durant la période d'adaptation ;
- De deux mois après la période d'adaptation.

Ce délai de prévenance pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Le télétravail prend aussi fin en cas de changement de fonctions.

Article 4 : Organisation du télétravail

Le mode choisi est le travail (régulier, occasionnel) à raison de _____ jours au domicile de l'agent et _____ jours à UBFC par semaine.

Le(s) jour(s) de travail à domicile est(sont) le _____.

En cas de nécessité de service (réunions, missions, formations, etc.) ou à titre exceptionnel, l'agent peut être amené(e), à la demande de son responsable, à travailler au sein de l'établissement un jour prévu initialement en télétravail, sans que ce jour puisse être reporté

Article 5 : Horaires de travail

La durée hebdomadaire de travail reste fixée à / ... jours. L'agent demeure soumis aux horaires de travail en vigueur dans l'établissement.

Lorsqu'il est en télétravail, l'agent gère l'organisation de son temps de travail selon une amplitude quotidienne comprise entre X heures et X heures intégrant deux plages fixes pendant lesquelles il doit être disponible et peut être contacté à tout instant par sa hiérarchie ou ses collègues de travail :

- Le matin : 9h15-11h30
- L'après-midi : 14h-16h

Par ailleurs, les durées maximales légales de travail et les temps de pause s'imposent à l'agent dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'établissement. Afin de veiller au respect de cette réglementation, la charge de travail, et les critères de résultats exigés du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux d'UBFC.

Article 6 : Lieu de travail

Le télétravail s'exerce au sein de la résidence principale de l'agent à l'adresse suivante :
...

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

L'agent s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile.

Article 7 : Assurance

L'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur.

La présente Convention ne sera signée qu'après que l'agent aura fourni une attestation indiquant que son logement est assuré pour l'exercice du télétravail.

L'agent doit aussi attester sur l'honneur que les installations de son domicile sont conformes aux spécifications techniques.

Article 8 : Matériels et équipements de travail

Pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile, UBFC met à la disposition de l'agent un ordinateur portable pour réaliser son activité professionnelle.

Il est rappelé que les matériels mis à la disposition de l'agent sont à usage exclusivement professionnel.

Annexe 2

L'agent s'engage à les utiliser dans le respect des procédures et règles en usage dans l'établissement et conformément à la charte de mise en place du télétravail.

Article 9 : Traitement des données

L'agent demeure lié(e) par des obligations résultant de l'utilisation de ces matériels dont la non-divulgence d'informations de nature confidentielle, à des tiers non autorisés.

L'agent assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles elle, il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Aucun tiers y compris les membres de la famille de l'agent n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à verrouiller sa session utilisateur dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son déplacement.

L'agent s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 10 : Arrêt maladie/ Accident du travail

En cas d'arrêt de télétravail pour cause de maladie, l'agent avertit immédiatement son responsable hiérarchique et fait parvenir au service des Ressources Humaines un arrêt de travail dans les 48 heures.

En cas d'accident, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Fait à _____, le _____

L'agent

Mme/M. ...

Signature précédée de « lu et approuvé »

Le supérieur hiérarchique

M./Mme ...

L'Administrateur Provisoire

Dominique Grevey