

Rapport n°5 :**Charte du télétravail UBFC – proposition d'actualisation**

Rapporteur (s) :	Eric COMMEAU Directeur général des services
Service – personnel référent	Eric COMMEAU Directeur général des services
Séance du Conseil d'Administration	17 novembre 2022

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

Rapport :

La Charte du télétravail UBFC a été adoptée par le Conseil d'administration de la COMUE, lors de sa séance du 15 octobre 2020.

Depuis cette date, un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été conclu entre le ministère de la Transformation et de la Fonction publiques, neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers. Cet accord, signé le 13 juillet 2021, donne pour la première fois un cadre clair et concerté des modalités de mise en œuvre du télétravail dans les fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière.

Par ailleurs, un décret et un arrêté sont parus en date du 26 août 2021 :

- portant d'une part création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- précisant d'autre part les modalités de versement de cette allocation forfaitaire.

Le texte qui vous est proposé modifie donc en conséquence la Charte du télétravail actuellement en vigueur pour prendre en compte cette allocation forfaitaire et préciser certaines modalités de mise en œuvre du télétravail à UBFC, inspirées de l'accord cadre du 13 juillet 2021.

Ce projet tient compte également des remarques qui ont été faites lors du Comité technique du 18 janvier 2022, au cours duquel une première « mouture » de la Charte révisée et actualisée avait été présentée.

Notamment, elle étend le champ d'application de la charte aux personnels affectés dans les laboratoires rattachés à UBFC, étant entendu que « pour ces derniers, le suivi au

quotidien des dispositions de la présente Charte sera assuré par leurs responsables hiérarchiques dans ces laboratoires.

Le présent projet de Charte a été examiné une dernière fois en Comité technique, le 27 septembre dernier, et a fait l'objet de nouveaux amendements. A l'issue de ces discussions, le Comité technique a donné un avis favorable, à l'unanimité, à la nouvelle rédaction de la Charte du télétravail UBFC.

NB : les modifications apportées à la Charte (par rapport à la version votée en 2020) sont indiquées en rouge dans le projet joint en annexe.

DÉLIBÉRATION

Il est demandé au Conseil d'Administration de bien vouloir approuver le projet de Charte du télétravail UBFC, tel que joint en annexe du présent rapport.

Charte du télétravail UBFC

CT UBFC
27.09.2022

Vu l'article L430-1 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;

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 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 ;

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu 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

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 est défini par les dispositions de l'article L430-1 du CGFP et du décret du 11 février 2016.

Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- L'agent en télétravail a demandé et obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- En alternant temps de travail sur site et temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Article 2 - Champ d'application

La présente charte s'applique aux personnels titulaires et contractuels employés par la

COMUE UBFC sur les sites administratifs de Besançon et de Dijon ainsi que dans les laboratoires dans lesquels ils sont affectés. Pour ces derniers le suivi au quotidien des dispositions de la présente Charte sera assuré par leurs responsables hiérarchiques dans ces laboratoires.

Les agents peuvent entrer dans le dispositif de télétravail dès lors qu'ils ont plus de trois mois d'ancienneté et disposent d'une connaissance suffisante de leur environnement de travail.

Article 3 - Principes généraux

Le télétravail repose sur des principes qui ont notamment été rappelés et précisés dans l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques.

- **Le 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 l'employeur.

Le télétravail doit donc faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.

- **L'alternance entre travail sur site et télétravail** : L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail. La quotité maximale de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein. Compte-tenu des spécificités de l'organisation UBFC, cette quotité maximale est fixée à 2 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein.
- **La 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 prévenance. (cf. article 6)

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail.

- **L'usage des outils numériques** : Il appartient à l'administration d'UBFC de fournir aux agents des services administratifs en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers, transferts d'appel...) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.
- **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 d'UBFC ou les laboratoires qui lui sont rattachés. 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 – Indemnisation

Le montant du « forfait télétravail » est fixé par arrêté ministériel. Ce forfait est versé trimestriellement.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'administration, dans le cadre de la convention individuelle signée par les deux parties.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 5 - Entrée en vigueur et durée du télétravail

La mise en œuvre du télétravail s'effectue par année universitaire. La période de télétravail est reconductible après avis favorable de l'agent et de son responsable hiérarchique. Une campagne annuelle de recensement des nouvelles demandes et des demandes de renouvellement est organisée par la Direction des ressources humaines.

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 réciproques.

Article 6 - 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.

Ce délai de prévenance est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

Les nécessités de service peuvent justifier un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit également être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à son supérieur hiérarchique de déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé. La demande de l'agent et la réponse de l'administration doivent se faire par écrit (a minima par courriel).

Article 7 - 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 ou, par délégation, le directeur général des services ou le directeur des ressources humaines.

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

Article 8 - 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.

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 administratifs ou des laboratoires auxquels l'agent est rattaché ;
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux 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 ;
- 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 9 - 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 à la direction 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 par la direction des ressources humaines 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 de trois 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, 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 10 - 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. Celui-ci veillera également à mesurer l'impact du télétravail sur l'organisation du service et le collectif de travail.

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.

A ce titre, il est rappelé que le télétravailleur bénéficie, comme tous les agents, d'un droit à la déconnexion.

Article 11 - Lieu du télétravail

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

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et la direction des ressources humaines, et leur donner sa nouvelle adresse dans les plus brefs délais, pour que la convention individuelle soit modifiée en conséquence.

Article 12 - Formes du télétravail

Article 12.1 - Forme régulière du télétravail

La forme « régulière » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux 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
- un jour de télétravail fixe pour un temps partiel supérieur ou égal à 80%

Le télétravail est autorisé les lundis, mardis, jeudis et 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 doit pouvoir être contacté à tout moment par sa hiérarchie ou ses collègues de travail pendant les plages fixes, tant par messagerie que par téléphone.

Ces plages fixes sont :

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

En dehors des plages fixes, l'agent doit communiquer ses horaires de travail.

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 habituels de travail de l'agent. 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 12.2 – Jours flottants de télétravail

Les membres du Comité de direction d'UBFC peuvent opter

- soit pour la forme régulière de télétravail : 1 jour fixe par semaine,
- soit pour le télétravail ponctuel à raison de 24 jours « flottants » maximum par année et ce dans la limite de 2 jours maximum sur une même semaine.

S'ils font le choix de cette deuxième forme, ils devront informer leur supérieur hiérarchique (Président s'agissant du DGS ou DGS s'agissant des directeurs) et la direction des ressources humaines des jours posés en télétravail au moins 48 heures à l'avance.

Article 12.3 - Evènements particuliers et exceptionnels

La Direction 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 : par 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 13 - Equipements du télétravailleur

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

- Un ordinateur si l'agent des services administratifs n'en dispose pas déjà sur son lieu de télétravail
- Téléphonie : Le cas échéant, un téléphone portable, sur demande du responsable hiérarchique, validée par le DGS.

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

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 14 - Formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

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

Article 15 - 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 16 - Remboursement des frais engagés par le télétravailleur

Chaque agent télétravailleur bénéficiant du « forfait télétravail » (cf. article 4), UBFC ne prend 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 engendrés par le télétravail.

PARTIE 3 - SECURITE ET SANTE EN TELETRAVAIL

Article 17 - 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 18 - 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.

Une délégation de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et Conditions de travail du Comité Social d'Administration (CSA) pourra réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent.

PARTIE 4 - SUIVI DU DISPOSITIF

Un bilan annuel sera présenté en Comité social d'administration à chaque fin d'année universitaire.