

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

UNIVERSITE COTE D'AZUR

VERSION 2021

Adoptée par le Conseil d'administration d'Université Côte d'Azur
par une délibération n°2021-025 en date du 11 mars 2021

Charte du télétravail

Table des matières

Article 1.	Préambule.....	2
Article 2.	Cadre réglementaire	2
Article 3.	Définition du télétravail	2
Article 4.	Champ d'application	3
Article 5.	Principes généraux du télétravail	3
Article 6.	Durée et quotité de l'activité en télétravail ordinaire.....	3
Article 7.	Télétravail et temps de travail	4
Article 8.	Lieu de télétravail	5
Article 9.	les quatre critères d'accès au télétravail ordinaire	6
	Critères d'éligibilité liés à l'agent.....	6
	Critères d'éligibilité des activités en télétravail	6
	Critère d'accès lié à la capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective	6
	Critères d'éligibilité liés aux lieux de télétravail	7
Article 10.	Procédure de demande de télétravail et d'autorisation	8
Article 11.	Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail ordinaire	8
Article 12.	Modalités d'interruption du télétravail ordinaire	9
Article 13.	Équipements du télétravailleur	9
Article 14.	Sécurité et protection des données.....	10
Article 15.	Les mesures d'accompagnement	10
Article 16.	Santé et sécurité du télétravailleur	10
Article 17.	le télétravail temporaire en situation exceptionnelle.....	11
Article 18.	Les dérogations pour raisons médicales.....	11
Article 19.	Suivi du dispositif	12

Charte du télétravail

Article 1. Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein d'Université Côte d'Azur (UCA) s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail visant à permettre un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle des personnels tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service. Le télétravail permet également de participer à une démarche éco-responsable en réduisant les trajets domicile-travail.

La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront de faire évoluer le dispositif adopté en 2019. Une expérimentation a été conduite avec des services pilotes et une première campagne a été lancée le 01/09/20.

Entre temps, le travail à distance temporaire en situation exceptionnelle a été mis en œuvre sous l'effet de la crise sanitaire. Cette dernière modalité de travail est à distinguer du télétravail ordinaire tel que décrit par la présente charte.

Ces évolutions s'inscrivent donc dans la volonté de maintenir la cohésion d'équipe, la qualité de service et le sentiment d'appartenance de tous les personnels à l'établissement.

Article 2. Cadre législatif et réglementaire

- **Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- **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
- **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.
- **Décret no 2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret no 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- **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.
- **Guide Télétravail de la DGAFP - mai 2016** : Guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Article 3. Définition du télétravail

Le télétravail est une **modalité d'organisation du travail** qui est définie dans l'article 1 du **Décret no 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel »

Le télétravail peut être mis en œuvre selon trois modalités différentes :

- le **télétravail ordinaire attribué de manière régulière et/ou ponctuelle** qui constitue une modalité particulière mais ordinaire d'organisation de l'activité dans un contexte non contraint par des circonstances exceptionnelles
- le **télétravail temporaire en situation exceptionnelle** accordé au titre d'une situation de force majeure (tempête, ...) ou des circonstances perturbant l'accès au site (indisponibilité des transports, pandémie).

- le **télétravail dérogatoire pour raisons de santé** : sous réserve d'éligibilité de la demande et d'accord hiérarchique, la quotité de télétravail ordinaire peut être étendue par l'établissement jusqu'à 5 jours après avis du médecin du travail.

Les activités suivantes ne constituent pas du télétravail :

- Le nomadisme (activités s'exerçant par nature en dehors des locaux de l'Université).
- Les périodes d'astreinte.
- Le travail en réseau lors de déplacements.

Article 4. Champ d'application

La présente charte s'applique aux **personnels titulaires et contractuels** d'UCA. Sont exclus du dispositif les enseignants-chercheurs, les enseignantes-chercheuses, les enseignants et les enseignantes pour lesquels d'autres modalités d'organisation du travail à distance sont mis en œuvre, les apprentis et les stagiaires issus de formations.

Article 5. Principes généraux du télétravail

- **Principe de volontariat** de l'agent ou de l'agente et de l'employeur : Le télétravail ordinaire revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent ou à l'agente par l'administration et réciproquement.
- **Maintien des droits et obligations** : L'agent ou l'agente qui exerce une activité en télétravail ordinaire bénéficie des mêmes droits et reste soumis aux mêmes obligations que les agents ou agentes travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière, de disponibilité auprès de l'utilisateur, de temps de travail et de devoir de réserve. Il reste placé sous l'autorité de l'administration compétente.
- **Autonomie et relation de confiance** : Le télétravail ordinaire est basé sur la capacité de l'agent ou de l'agente à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant ou son encadrante.
- **Réversibilité** : L'agent ou l'agente en télétravail et l'administration peuvent à tout moment revenir sur l'accord individuel de télétravail conformément aux modalités définies dans la présente charte (Article 13).
- **L'égalité de traitement** des télétravailleurs et télétravailleuses et des personnes exerçant leurs fonctions sur site.
- La prise en compte des **situations exceptionnelles** relevant de la force majeure (tempête, ...) ou des circonstances perturbant l'accès au site (indisponibilité des transports, pandémie).
- La prise en compte des **conditions de santé des agents** et des agentes pour étendre en accord avec la hiérarchie l'accès au dispositif pour les agents et agentes respectant les conditions d'accès.

Article 6. Durée et quotité de l'activité en télétravail ordinaire

La durée d'une activité en télétravail ordinaire est fixée à **1 an maximum, renouvelable**, après entretien entre le télétravailleur ou la télétravailleuse et sa hiérarchie. Le choix de la durée, en concertation avec l'agent ou l'agente, pourra prendre en compte en particulier le déroulement durant l'année des périodes d'activités (pointes, saisonnalité,...).

La **quotité des activités** pouvant être exercées sous la forme de télétravail ordinaire est plafonnée à 2 jours par semaine selon 3 modalités possibles :

- **Télétravail régulier annuel** : plusieurs jours fixes par semaine (max 2 jours par semaine)
- **Télétravail régulier saisonnier** : plusieurs jours fixes par semaine (max 2 jours par semaine) pendant une période compatible avec le niveau d'activité saisonnier du service

- **Télétravail ponctuel** : des jours flottants de télétravail peuvent être autorisés pour répondre à des besoins ponctuels :

- Permettre au service de répondre à ses contraintes d'organisation et d'activité
- Permettre à l'agent ou à l'agente de se concentrer sur un dossier complexe qui requière une concentration maximale

Le nombre de jours flottants de télétravail est plafonné à 52 j/an

Chaque unité de travail peut déterminer un plafond de jours de télétravail ponctuels compatibles avec l'intérêt du service inférieur au plafond établissement. L'attribution de ces jours est soumise à **un délai de prévenance de 8 jours au minimum** pour garantir la compatibilité de la demande avec l'organisation et l'intérêt du service.

Ces trois modalités peuvent être combinées en respectant le plafond de 2 jours par semaine et adaptées aux nécessités de service de chaque unité de travail.

La **durée hebdomadaire minimale de présence** sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieure à 2 jours par semaine** (y compris temps partiel, et autres absences régulières autorisées).

Dispositions spécifiques sur préconisations médicales :

À la demande des agents ou des agentes dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé au plafonnement de la quotité télétravaillée dans la limite de six mois maximum. Cette dérogation s'applique aux demandes respectant les quatre conditions d'accès et ayant reçu l'accord hiérarchique. Elle est renouvelable après avis de la médecine du travail (cf. article 18).

Dispositions spécifiques pour les personnels affectés dans des UMR :

Les personnels affectés dans des unités mixtes de recherche travaillent avec des collègues pouvant bénéficier de conditions d'accès de leur tutelle différentes du dispositif d'UCA. Lorsque les dispositifs adoptés par ces EPST autorisent l'accès au télétravail ordinaire pour plus de 2 jours, ces personnels peuvent bénéficier à titre expérimental d'un aménagement dérogatoire du nombre de jours. Afin de préserver la dynamique du collectif de travail, ces personnels peuvent à leur demande, sous réserve du respect des 4 conditions d'accès et de l'accord hiérarchique bénéficier d'un plafond dérogatoire de 3 jours. L'utilisation de ces 3 jours respecte les modalités déterminées par UCA dans cette charte.

Article 7. Télétravail et temps de travail

Le télétravailleur ou la télétravailleuse est tenu de respecter la réglementation en matière de temps de travail.

La journée de télétravail correspond à la durée quotidienne de travail prévue par les modalités horaires d'UCA et appliquée dans son équipe.

Le choix des journées pendant lesquelles est exercé le télétravail sera adapté à chaque demande, en tenant compte de l'intérêt du service.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation. Si le télétravailleur ou la télétravailleuse se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il ou elle doit, dans les mêmes conditions qu'une personne sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse reste joignable durant cette période et doit organiser le transfert de sa ligne professionnelle vers un téléphone situé sur le lieu de télétravail.

Télétravail, Temps partiel :

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer au temps partiel.

Les journées de télétravail sont cumulables avec le temps partiel dans le respect de la durée hebdomadaire de présence sur le site défini à l'article 6 de la présente charte.

Dans un même service, le choix de **la ou des journées hebdomadaires du temps partiel d'un agent** ou d'une agente **est prioritaire** par rapport à une demande de télétravail d'une autre personne pour les mêmes journées.

En fonction de la quotité de temps partiel, la quotité de journées autorisées en télétravail est proratisée ainsi :

Quotité de travail (temps partiel, décharge, autre autorisation d'absence récurrente)	Jours non travaillés au titre de ces aménagements	Nombre de jours de télétravail possibles (base hebdomadaire) maxi 2 j et dans le respect de l'obligation de 2 jours de présence sur site minimum	Nombre de jours de télétravail possible (base mensuelle – 1 mois = 4 semaines)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2	8
100%	0	2	8

Article 8. Lieu de télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'acte individuel d'autorisation.

Lorsqu'il s'exerce au domicile de l'agent, le changement d'adresse remet en cause l'exercice du télétravail et entraîne une nouvelle procédure d'autorisation.

Article 9. Les quatre critères d'accès au télétravail ordinaire

Critères d'éligibilité

UCA a choisi d'étendre largement l'accès au dispositif à ses personnels BIATSS (exceptés stagiaires et apprentis) sans condition d'ancienneté dans le poste. De ce fait, il est demandé qu'une évaluation soit réalisée de l'aptitude de l'agent ou de l'agente à exercer une partie de ses activités à distance. Une **grille d'autoévaluation** est mise à disposition pour l'agent ou l'agente et l'encadrant ou l'encadrante pour les aider dans cette démarche (**le guide du télétravail**). Le télétravail s'adresse à des personnels qui font preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail, de compétence, et ont la capacité à travailler seul, de façon régulière, à distance. La personne doit ainsi être autonome dans son travail, s'organiser, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils de travail à distance (Technologies de l'information et de la communication).

À cet égard, il est important que le ou la responsable hiérarchique puisse échanger sur ce point avec l'agent ou l'agente lors de l'entretien individuel préalable à l'accès au télétravail. Il peut être décidé, en accord avec l'agent ou l'agente, de prévoir une **période d'adaptation** de trois mois maximum, afin d'apprécier sa capacité à travailler à distance. Tout au long de cette période préalable il conviendra d'examiner régulièrement, en lien avec l'agent ou l'agente, si le mode d'organisation en télétravail est adapté à sa situation, s'il convient éventuellement de modifier les conditions d'exercice du télétravail ou s'il apparaît préférable pour le personnel comme pour son service, de mettre fin à cette modalité de travail.

Critères d'éligibilité des activités en télétravail

L'éligibilité et l'inéligibilité au télétravail se raisonnent en termes d'activités, voire de tâches à accomplir, et non de métier ou de poste.

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

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'établissement auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'établissement ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'établissement ;
- 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.

Si tout ou partie des activités exercées par l'agent ou l'agente sont éligibles, un échange avec sa hiérarchie permet d'identifier la liste de ses activités qui peuvent être réalisées en télétravail afin de déterminer si elles peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à 0.5 ou un jour de télétravail par semaine. Une **fiche d'autoévaluation** est à la disposition de l'agent ou de l'agente pour l'aider à apprécier la nature et le volume de ses activités éligibles (**le guide du télétravail**).

Critère d'accès lié à la capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective

Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en commun et une convivialité indispensables à la fluidité des relations entre les personnels. Le télétravail met en œuvre des principes d'autonomie et de confiance dans l'organisation des activités des collectifs de travail. La mise en œuvre du télétravail nécessite, en amont, de réfléchir sur l'organisation du travail et de définir collectivement les gains attendus. En effet, la mise en œuvre du télétravail doit garantir la continuité du service public, la qualité du travail, ainsi que l'égalité de traitement entre les personnels en télétravail et les personnels sur sites. Dès lors il est nécessaire de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, la charge de travail et les

gains attendus du télétravail. Il convient également de prendre en compte la possibilité que d'autres personnes du service fassent ultérieurement une demande de télétravail. En conséquence, il convient dès le départ de s'interroger sur la soutenabilité de l'organisation en télétravail en cas de demandes ultérieures émanant d'autres agents ou agentes.

Une réunion sera organisée par chaque service qui introduit le télétravail dans son organisation. Au cours de cette réunion sera abordée l'organisation du service en intégrant le télétravail. Cette réunion permettra également, au manager de fixer après un échange collégial avec son équipe les temps de présence collective de la totalité de l'équipe correspondant aux jours durant lesquels le télétravail ne sera pas autorisé.

Un **compte rendu de cette réunion** sera à fournir au responsable RH de proximité pour être annexé à la demande de télétravail.

Critères d'éligibilité liés aux lieux de télétravail

Le télétravail s'exerce de manière privilégiée au domicile de l'agent. Il peut toutefois être autorisé dans des tiers lieux. Une autorisation de travail à distance encadrée par les règles du télétravail peut également être accordée sur des sites déportés appartenant à UCA.

Télétravail à domicile :

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions. Cela suppose de disposer d'un espace présentant les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail. Cela implique de disposer :

- d'une surface suffisante et adaptée pour installer le matériel informatique mis à disposition par l'administration ainsi que d'un espace de rangement pour les documents et fournitures professionnels. Cet espace doit être calme, isolé des sollicitations non professionnelles,
- d'une connexion internet haut débit adaptée aux besoins professionnels,
- d'une installation électrique du poste de travail respectant la norme en vigueur (cf. **le guide du télétravail**)

Le télétravailleur ou la télétravailleuse reconnaît être responsable du maintien des locaux dans un état permettant le travail dans le respect des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Télétravail dans des tiers lieux (hors UCA)

Il peut être également autorisé par sa hiérarchie dans l'intérêt du service dans les locaux d'autres administrations ou d'établissements publics désignés liés par une convention. L'Université va progressivement mettre à disposition avec ses partenaires des espaces de travail accessibles aux personnels souhaitant télétravailler. Comme préalable pour son instruction sur des tiers lieux, la demande de télétravail devra comprendre la convention d'occupation de locaux (sans frais) pour les personnels d'UCA.

Télétravail dans des lieux délocalisés appartenant à UCA

La configuration d'UCA avec ses sites délocalisés ouvre aux personnels la possibilité d'utiliser des espaces aménagés pour leur permettre de travailler ponctuellement à proximité de leur domicile. Cette solution peut être privilégiée par des agents ou agentes ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires à leur domicile.

Le choix de ce lieu d'exercice devra être validé par le ou la responsable hiérarchique dans les espaces de travail délocalisés que certains campus auront mis à disposition. L'accord du responsable du campus d'accueil devra également être recueilli.

Article 10. Procédure de demande de télétravail ordinaire et d'autorisation

La mise en œuvre du télétravail intervient à l'initiative de l'agent ou de l'agente qui formule sa demande par écrit auprès de son encadrant ou de son encadrante.

Prérequis à une demande de télétravail ordinaire

Demande de télétravail à domicile :

Les attestations suivantes seront à fournir :

- une attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail réunissant les attestations d'abonnement à un réseau internet illimité en temps et en volume de données, d'installations électriques conformes (norme NF C15-100) et d'un espace de travail offrant de bonnes conditions d'ergonomie (**le guide du télétravail**)
- une attestation assurance habitation multirisque couvrant l'exercice du télétravail à son domicile
- compte rendu de réunion d'équipe qui introduit le télétravail

Demande de télétravail dans des tiers lieux

- la convention d'occupation de locaux (sans frais) pour les personnels d'UCA

Demande de télétravail dans des lieux délocalisés

- l'accord du DAC du campus mettant à disposition les locaux distants

L'ensemble des éléments conditionne une autorisation d'activité en télétravail à domicile, en tiers lieux ou sur lieux délocalisés.

Circuit de validation :

1) La demande de télétravail ordinaire est subordonnée à l'avis du responsable hiérarchique de l'agent, lors d'un entretien individuel en s'appuyant sur :

- les différents aspects de la demande de l'agent (nature des tâches, autonomie, motivation, situation personnelle...)
- la prise en compte de la situation du service et du nombre de personnes au sein du service qui sollicitent de télétravailler
- la prise en compte de données exogènes liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

2) La direction de service, ou le DAC formule un avis final sur le fondement de l'avis de l'encadrant ou de l'encadrante.

Autorisation du télétravail ordinaire :

En cas d'autorisation, un acte individuel est établi par l'autorité administrative compétente. Cet acte précise les conditions particulières d'exercice du télétravail : lieu d'exercice du télétravail, journée hebdomadaire fixe, date d'effet, durée du télétravail, période d'essai ... Il est transmis à l'agent ou à l'agente sous couvert hiérarchique. Les responsables RH de proximité disposeront d'une délégation les autorisant à établir ces actes. En cas de refus du télétravail, l'agent reçoit un courrier motivant les raisons du refus de la demande.

En cas de changement de poste ou de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Demandes formulées et instruites au fil de l'eau :

Les demandes de télétravail peuvent être formulées et instruites à tout moment dans l'année dans le respect des délais d'instruction.

Article 11. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail ordinaire

En cas de refus, l'agent ou l'agente peut solliciter la DRH qui pourra exercer un rôle d'écoute et de conseil.

Conformément aux dispositions réglementaires, la commission paritaire compétente (CPE ou CCPANT) peut être saisie, par l'intéressé, lors d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ou d'une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. La décision finale sera rendue par la présidence de l'université.

Article 12. Modalités d'interruption du télétravail ordinaire

Une **période d'adaptation de 3 mois** peut être observée afin d'évaluer le mode d'organisation prévu. Durant cette période, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, par le télétravailleur ou la télétravailleuse ou l'administration, dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

En dehors de la période d'adaptation, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, il peut être décidé de mettre fin au télétravail à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.

La demande d'interruption du télétravail est argumentée si elle provient d'une décision de l'administration.

Article 13. Équipements du télétravailleur ou de la télétravailleuse

Équipements informatiques

Au titre du télétravail régulier ou dérogatoire pour raison médicale, chaque télétravailleur ou télétravailleuse disposera d'un équipement informatique adapté fourni par le service d'affectation.

Le service d'affectation fournit un poste de travail informatique (unité fixe avec écran ou portable) en équipement de base. Des équipements supplémentaires peuvent être fournis par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale du service auquel appartient l'agent ou l'agente.

Le personnel s'engage à prendre soin de ces équipements et à prévenir sans délai son ou sa responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition. Le ou la responsable hiérarchique prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. Il ou elle pourra par exemple en cas de panne du matériel demander le retour sur site de l'agent ou de l'agente.

Le matériel en panne est à rapporter sur site. L'agent ou l'agente réalise et suit les demandes d'intervention à effectuer par le service informatique dont il ou elle dépend.

Le personnel s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

En cas de télétravail ponctuel ou exceptionnel, le personnel pourra être autorisé à utiliser son ordinateur personnel. La DSI déterminera les conditions d'usage de l'équipement personnel (type d'application, de VPN, antivirus...).

Les unités de travail concernées par le télétravail ponctuel pourront fournir un système de roulement de prêt de portables (classe mobile).

Équipement téléphonique

Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. Concernant les échanges téléphoniques, l'agent ou l'agente en télétravail organise un transfert d'appel entre sa ligne téléphonique professionnelle sur son lieu d'affectation vers sa ligne fixe ou mobile. Des outils d'aide au travail collaboratif type Microsoft Teams pourront être utilisés pour les communications effectuées à partir du domicile afin de préserver l'anonymat en cas d'utilisation de la ligne personnelle.

Article 14. Sécurité et protection des données

Tout agent, toute agente en télétravail s'engage comme sur son lieu de travail habituel à respecter les règles et protocoles en vigueur en matière de protection des données. Il ou elle assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et auxquelles il ou elle a accès dans le cadre professionnel. Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde des documents sur des fichiers partagés.

Concernant l'usage des dossiers professionnels sur un site à distance (domicile ou autres lieux prévus) la dématérialisation sera recommandée. En tout état de cause, les originaux des documents utilisés en télétravail ne pourront pas quitter le lieu habituel de travail. En particulier, sur le lieu de travail à distance aucune donnée préalablement sauvegardée en ligne ne doit être stockée sur l'ordinateur. De même les périphériques de stockage de données mis à disposition (clé USB, Disque Dur externe...) ne se substituent pas à la sauvegarde en ligne et ne pourront rester au domicile durant les journées non télétravaillées.

Il ou elle veille à ce que les informations professionnelles qu'il ou elle traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers. Il ou elle s'interdit d'en faire usage à des fins personnelles. Il ou elle s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Le télétravailleur ou la télétravailleuse s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

Lors de sa connexion à distance, le personnel sera invité à lire et à accepter la charte de bon usage des ressources informatiques.

Lorsque l'équipement informatique est autorisé, la DSI détermine les mesures adaptées de protection des données liées à cet usage.

Article 15. Les mesures d'accompagnement

Pour les télétravailleurs ou télétravailleuses, lors de l'entretien professionnel annuel un temps sera consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Seront notamment évoqués les conditions d'activité de l'agent ou de l'agente en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme. Une annexe à l'entretien professionnel permettra de consigner ces échanges.

UCA propose aux personnels souhaitant télétravailler ainsi qu'aux personnels appartenant à une équipe dans laquelle des agents ont été autorisés à télétravailler, et aux encadrants ou encadrantes, la possibilité de suivre des actions de formation spécifiques. Ces actions seront inscrites au plan de formation de l'établissement.

Article 16. Santé et sécurité du télétravailleur ou de la télétravailleuse

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur ou télétravailleuse dans les mêmes conditions que sur leur lieu d'affectation.

Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent ou l'agente en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des personnels, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il ou elle s'expose. Il ou elle peut demander à rencontrer la médecine du travail, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

Le télétravailleur ou la télétravailleuse est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité. Lorsqu'il ou elle exerce ses activités à son domicile, il ou elle doit prévoir un espace adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition et travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie telles que prévues dans l'article 11. Une sensibilisation aux risques pouvant être associés au télétravail et aux bonnes pratiques figure dans **le guide du télétravail**.

Le personnel est garant de la conformité attendue des installations électriques de cet espace dédié dans les conditions définies à l'article 11 de la présente charte.

Le CHSCT de l'établissement bénéficie d'un droit d'accès au domicile de l'agent ou de l'agente afin de réaliser une visite des locaux dédiés au télétravail et de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Cet accès est subordonné à l'accord écrit préalable de l'agent, qui doit être prévenu au moins 10 jours ouvrés à l'avance. Le refus par le personnel d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'activité de télétravail par l'administration. Si un risque est identifié par le CHSCT, l'agent ou l'agente devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail. Si la conformité ne peut être avérée, l'administration peut être amenée à interrompre l'activité de télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile d'une personne pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, la personne doit en informer sa hiérarchie au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'accident, selon la même procédure que si l'accident était survenu sur son lieu d'affectation.

Article 17. le télétravail temporaire en situation exceptionnelle

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité du service et garantir la protection des personnels. Le télétravail est dans ces situations déclenché par l'employeur (DGS ou Présidence).

En cas d'impondérables inhabituels incompatibles avec tout déplacement (par exemple grèves de transports ou des pics de pollution) le télétravail temporaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique sur demande de l'agent ou de l'agente. Sont exclus les motifs liés à des contraintes personnelles.

Ces autorisations au travail à distance pourront être accordées par Email en mettant en copie les responsables RH de proximité avec une saisie dans les logiciels de gestion des absences pour les services qui en sont dotés.

Article 18. Les dérogations pour raisons médicales

Le télétravail peut également être envisagé comme un moyen d'adapter les conditions de travail de personnels dont l'état de santé le justifie afin de faciliter leur maintien dans l'emploi.

L'exercice du télétravail peut dans ce cas être autorisé pour une durée supérieure à deux journées par semaine après avis du médecin de prévention ou sur proposition de ce dernier avec accord de l'agent¹. La durée initiale de cette dérogation est fixée à six mois maximum et peut être renouvelée après avis du médecin de prévention.

Le dispositif peut concerner l'ensemble des personnels dont l'état de santé ou l'état de grossesse le justifie. Il n'a toutefois pas vocation à se substituer à l'arrêt maladie.

Instruction de la demande :

- . Rendez-vous avec la médecine du travail qui formule un avis médical ;
- . Entretien avec l'encadrant ou l'encadrante. Toute demande est examinée vis à vis de sa compatibilité avec les quatre conditions d'accès au télétravail. ;
- . Entretien avec la correspondante handicap pour les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- . Réunion de la CPAPP (Commission Pluridisciplinaire d'Accompagnement au Projet Professionnel) pour traiter des situations complexes. Elle est composée de la VP RH, VP Politique Handicap, DRH, Mission Handicap, Responsables RH, Médecin du travail, Psychologue et Assistante Sociale.

Installations à domicile

Les personnels autorisés au télétravail dérogatoire pour raisons de santé bénéficient des mêmes équipements cités dans l'article 13.

En outre, les personnels BOE qui bénéficient d'un aménagement peuvent demander que celui-ci soit réalisé aussi pour le télétravail, dans la mesure du possible (financement FIPHP) ou que les charges ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses engagées à ce titre par l'employeur, et de la réglementation.

Accompagnement et suivi

Une fois le télétravail mis en place, le chef de service suit la bonne mise en œuvre avec l'agent ou l'agente et en lien avec la médecine du travail pour accompagner la bonne adaptation du dispositif.

Après 1 an, une visite médicale annuelle est organisée. Les visites sont également possibles à la demande de l'agent.

Article 19. Suivi du dispositif

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCT et au comité technique. Ce bilan sera alimenté par la saisie dans SIRH OHRIS et Winpaie+RH.

Un bilan du dispositif au sein des services sera également réalisé par le supérieur hiérarchique à l'issue de la période de télétravail approuvée. Lors de l'entretien professionnel annuel un temps sera consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Un bilan de l'expérimentation portera sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail. Il permettra d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

¹ Conformément à l'article 4 du décret la durée peut sur avis médical excéder 3 jours par semaine