

Formulaire de demande d'inscription
de points à l'ordre du jour
du Conseil d'Administration d'Université Côte d'Azur

Séance du
7 MAI 2024

Date limite de dépôt :

IMPORTANT :

-Le formulaire doit être rempli et signé avant renvoi avec ses annexes. Les demandes incomplètes ou non remises, dans les délais, pourront faire l'objet d'un report de séance.

-Pour les questions de FORMATION le visa du Vice - président de la formation est requis. Pour les questions de TARIF, vous devez au préalable vous rapprocher de la DAF.

-Les documents sont transmis aux membres du CA impérativement 7 jours ou 15 jours (pour les matières budgétaires), avant la séance, afin de garantir la sécurité juridique du conseil, et le respect du contrôle de légalité.

1. CONCERNANT LA DEMANDE

La demande nécessite-t-elle un vote du CA ? (cocher la case utile)

OUI, le point inscrit nécessite une délibération

NON, le point inscrit est un point d'information

SERVICE DEMANDEUR et PORTEUR du point

Nom du Service : Service QVCT

Nom de la personne en charge du suivi du point :
Christine Perrey

RAPPORTEUR de la question en séance

Nom de la personne qui présentera ce point en CA : Christine Perrey

LIBELLE DE LA DELIBERATION SOUHAITEE

TEXTES JURIDIQUES DE REFERENCE (Indiquer loi, décret, arrêté, circulaire, délibération à renouveler...)

La demande porte sur le renouvellement/modification d'une délibération existante.

Délibération n° (à joindre) :

Mise en conformité de notre charte relative au télétravail selon l'accord-cadre du 03 juillet 2023

Cadre réglementaire des modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique :

- Article L430-1 du code général de la fonction publique relatif à l'exercice des fonctions dans le cadre du télétravail
- 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
- 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
- Décret n° 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
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

SYNTHESE DU CONTEXTE ET DES ENJEUX DE LA DEMANDE (Résumé en 1 demie page)

La ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche a signé l'accord-cadre du 03 juillet 2023 relatif au télétravail avec une majorité d'organisations syndicales représentatives au sein du comité social d'administration ministériel et les représentants des employeurs.

Cet accord prévoit que les chefs d'établissement engagent des négociations avec les organisations syndicales représentatives au sein du CSA de l'établissement, en vue de l'adapter aux particularités de leurs missions, de leur territoire, de leur organisation ou de leur fonctionnement.

Au vu de ces dispositions et dans le cadre d'une mise en conformité de notre charte relative au télétravail avec l'accord-cadre du 03 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, il s'avère nécessaire de mettre notre charte télétravail en conformité afin de suivre les évolutions réglementaires.

Ces évolutions ont fait l'objet d'un groupe de travail avec les organisations syndicales et des experts et expertes de l'administration le 28/03/24 et d'un passage en CSAE le 19/04/24.

2. CONCERNANT LE PASSAGE DU POINT DANS D'AUTRES CONSEILS

(Les décisions sont à transmettre en annexes)

Passage au Conseil Académique d'UCA (cocher la case utile) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date :	Référence :
<input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Avis pas encore connu
<input type="checkbox"/> A l'unanimité <input type="checkbox"/> A la majorité	Date de passage prévu :

Passage au Comité Technique d'UCA (cocher la case utile) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date :	Référence :
<input type="checkbox"/> Avis défavorable <input type="checkbox"/> Avis favorable	<input type="checkbox"/> Avis pas encore connu
<input type="checkbox"/> A l'unanimité <input type="checkbox"/> A la majorité	Date de passage prévu :

Passage dans d'autres conseils UCA (si oui lesquels)	
Nom du conseil :	
Date :	Référence :
Avis rendu défavorable/ favorable (à l'unanimité ou à la majorité) :	

Passage du point dans les conseils des Etablissements Membres d'UCA (si oui lesquels)	
Date :	Référence :
Nom du conseil :	
Avis rendu défavorable/ favorable (à l'unanimité ou à la majorité) :	

3. CONCERNANT LES DOCUMENTS ANNEXES

(Les annexes doivent être en format PDF pour transmission aux membres. Elles doivent porter le titre et la numérotation mentionnée ci-dessous)

Documents annexés à cette demande	
<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Nombre d'annexes pour cette question : <input type="text" value="2"/>
Liste des annexes transmises (Numéro et Nom de l'annexe)	
1	Charte télétravail UniCA
2	Accord-cadre du 03 juillet 2023 relatif au télétravail
3	
4	

Nice, le : 04/04/24

Nom et Signature du responsable administratif/Vice-Président
(Obligatoire)

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL UNIVERSITE COTE D'AZUR

VERSION 2024

Charte du télétravail

Table des matières

Table des matières.....	1
Article 1. Préambule	2
Article 2. Cadre législatif et 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. Lieux de télétravail	6
Article 9. Les quatre critères d'accès au télétravail ordinaire.....	6
Critères d'éligibilité liés à l'agent.....	7
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.....	7
Critères d'éligibilité liés aux lieux de télétravail.....	7
Article 10. Procédure de demande de télétravail ordinaire et d'autorisation.....	8
Article 11. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail ordinaire.....	9
Article 12. Réversibilité et modalités d'interruption du télétravail ordinaire.....	9
Article 13. Équipements du télétravailleur ou de la télétravailleuse.....	9
Article 14. Sécurité et protection des données	10
Article 15. Les mesures d'accompagnement.....	11
Article 16. Santé et sécurité du télétravailleur ou de la télétravailleuse.....	11
Article 17. le télétravail temporaire en situation exceptionnelle	12
Article 18. Droits syndicaux	12
Article 19. Les dérogations pour raisons médicales	12
Article 20. Égalité professionnelle.....	13
Article 21. Suivi du dispositif.....	13

Charte du télétravail

Article 1. Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein d'Université Côte d'Azur (UniCA) s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) 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 écoresponsable en réduisant les trajets domicile-travail et en contribuant à la sobriété énergétique.

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.

Une charte de télétravail a été adoptée en 2021 par le Conseil d'Administration d'Université Côte d'Azur.

La présente charte vise à intégrer les évolutions réglementaires de l'accord-cadre du 03 juillet 2023.

Article 2. Cadre législatif et réglementaire

- **Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État
- **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.
- **Guide Télétravail de la DGAFP - mai 2016** : Guide d'accompagnement à la 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.
- **Décret n°2020-524 du 5 mai 2020** modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- **Accord du 13 juillet 2021** relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- **Accord-cadre télétravail du 03 juillet 2023** relatif au télétravail dans la fonction publique.
- **Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021** relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Article 3. Définition du télétravail

Le télétravail est une **modalité d'organisation du travail** qui est définie dans l'article 1 du **Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020** :

« *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux 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'UniCA. 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 activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail).

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 et modalités d'interruption** : L'agent ou l'agente en télétravail et l'administration peut à tout moment revenir sur l'accord individuel de télétravail conformément aux modalités définies dans la présente charte (Article 12).
- **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** et sa reconduction est automatique sauf en cas de changement de service et/ou de fonction et sous réserve que les conditions de mise en place du télétravail soient toujours identiques (ex : même nombre de jours, etc.) et qu'elles aient été abordées au cours de l'entretien professionnel annuel. 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 requiert 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 5 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'UniCA. 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 UniCA 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'UniCA 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

Pour les apprentis, apprenties et les stagiaires issus de formations, le nombre de jours de télétravail sera proratisé au regard du temps de travail prévu dans leur convention et/ou contrat respectifs (le nombre de jours de télétravail s'élève donc à 1 jour correspondant à 50% de quotité de travail pour les apprentis et apprenties). Pour les stagiaires, le tableau ci-dessus s'applique.

Droit à la déconnexion :

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour chaque personnel de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels, etc.) en dehors de son temps de travail. Cela implique le droit de ne pas répondre, sans que cela lui soit reproché, à toute éventuelle communication professionnelle, adressée en dehors des jours travaillés avec pour objectifs « d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale ». Sont considérés comme temps de déconnexion, les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les congés et congés exceptionnels, les jours fériés, les jours de repos, les arrêts de travail sur avis médical (cf. article 6.2 de la charte de droit à la déconnexion d'UniCA). L'ensemble de la ligne managériale, dans son rôle d'accompagnement et de pilotage des équipes, a un rôle essentiel d'exemplarité. L'encadrant veille au respect des modalités d'exercice du droit à la déconnexion. Il s'abstiendra, hors situation d'urgence, de formuler des demandes pendant les périodes de déconnexion (par courriels ou autres moyens de communication TIC). À l'occasion de réunions d'équipe ou avec un membre de son équipe, l'encadrant rappelle le respect des temps de repos et le droit à déconnexion, la nécessité de la planification des activités et des congés de chacun (y compris les siens). Il garantit l'équité de traitement de ses collaborateurs au regard de la faculté d'exercice du droit à la déconnexion. Il privilégiera une communication de proximité, quand cela est possible. L'encadrant,

l'encadrante tiendra compte du temps d'absence pour fixer une priorisation dans le traitement et de hiérarchisation des éventuelles sollicitations.

Article 8. Lieu de télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail déclaré par l'agent, l'agente lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'acte individuel d'autorisation. Le télétravail est exercé depuis le « domicile » ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent, l'agente auprès de son autorité administrative compétente, selon une formalité définie par l'accord ou le règlement intérieur local. Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Elle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'autorité administrative compétente, prévus à l'article 17 de la présente charte.

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

Critères d'éligibilité

UniCA a choisi d'étendre largement l'accès au dispositif à ses personnels BIATSS 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 ([Fiche auto-évaluation télétravailleur, télétravailleuse](#)) ([Fiche auto-évaluation encadrant, encadrante](#)). Le télétravail s'adresse à des personnels qui font preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail, de leurs compétences, 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 ([Fiche auto-évaluation](#)).

Toutes les offres de postes d'Université Côte d'Azur sont ouvertes au télétravail, dans la limite des activités télétravaillables et sous réserve des nécessités de service, décrites dans la fiche de poste.

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.

Afin de réfléchir collectivement, en mode participatif, sur l'intégration du télétravail dans l'organisation globale du service, une réunion du collectif de travail sera programmée sur ce sujet ([GUIDE TELETRAVAIL](#)). 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. Le manager peut faire appel au service Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) du pôle santé QVCT de la Direction des Ressources Humaines ou aux services RH de proximité pour être conseillé dans la mise en place du télétravail au sein de son équipe.

Critères d'éligibilité liés aux lieux de télétravail

Le télétravail s'exerce de manière privilégiée au « domicile » de l'agent, l'agente. 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 UniCA.

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

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 UniCA) :

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'UniCA.

Télétravail dans des lieux délocalisés appartenant à UniCA :

La configuration d'UniCA 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. UniCA mettra en place progressivement des espaces délocalisés permettant le télétravail régulier dont la réservation sera accessible via l'outil de réservation des salles (adesoft). D'autres lieux de télétravail ponctuel sont également mis en place sur certains campus dont l'accès est géré directement par les services logistiques.

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 (cf. **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'UniCA

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 Directeur, Directrice administratif de campus 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 (cf. article 12).

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 le N+2 et/ou la DRH qui pourra exercer un rôle d'écoute et de conseil.

Conformément aux dispositions règlementaires, la commission paritaire compétente (CPE ou CCPANT) peut être saisie, par l'agent, l'agente, 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, l'agent, l'agente ou l'autorité administrative compétente peut décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties ou par nécessité de service). Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

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, le personnel 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.

Forfait télétravail

Un forfait télétravail est mis en place afin de contribuer au remboursement des frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un espace privé, selon les modalités décrites dans l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ([Décret](#)).

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.

UniCA propose aux personnels souhaitant télétravailler ainsi qu'aux personnels appartenant à une équipe dans laquelle des agents, agentes ont été autorisés à télétravailler, et aux encadrants ou encadrantes, la possibilité de suivre des actions de formation spécifiques dans différents domaines (efficacité professionnelle, informatique et TIC, métier et environnement professionnel, santé et sécurité au travail, management, communication, etc.). Ces actions seront inscrites au plan de formation de l'établissement ([GEFORP](#)).

Accompagnements spécifiques des risques psychosociaux

Des formations spécifiques aux Risques Psychosociaux sont mises en place pour les managers et les télétravailleurs et télétravailleuses (risque d'isolement, management à distance, déconnexion, etc.) et une sensibilisation aux RPS sera réalisée lors de la réunion du collectif préalable à la mise en place du télétravail dans l'organisation globale du service (cf. article 9).

Formations spécifiques liées au télétravail

Des formations aux outils numériques sont mises en place et plusieurs ressources sont mises à la disposition du télétravailleur, de la télétravailleuse (brochures sur les RPS, TMS, etc.) ([Fiche TMS](#)).

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 les articles 10 et 13. 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.

La formation spécialisée du CSAE 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 la formation spécialisée du CSAE, 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 (Direction générale des services 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. Droits syndicaux

Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine. L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

Article 19. 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'agent, l'agente¹. 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 ;

Cas spécifiques

Les cas spécifiques seront traités par la médecine du travail, en coordination avec les services et personnes adaptés :

- . Entretien avec la correspondante handicap pour les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- . Réunion de la CASI (Commission d'Accompagnement des Situations Individuelles) pour traiter des situations complexes. Elle est composée de la DRH Adjointe, la Responsable de la Mission Handicap, les Responsables RH, la Médecin du travail et la Psychologue du travail.

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 20. Égalité professionnelle (Préciser les actions spécifiques contribuant à développer l'égalité professionnelle F/H)

La mise en place de jours flottants contribue à la prise en compte de l'équilibre des temps de vie. Dans le cadre de notre démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail, des actions spécifiques sont mises en œuvre en lien avec la déconstruction des stéréotypes et la promotion équilibrée des carrières dans les plans d'action QVCT et Égalité. Un observatoire du télétravail est mis en place afin de déployer des enquêtes genrées, tous les deux ans, afin de mieux comprendre les pratiques du télétravail.

Article 21. Suivi du dispositif

Le télétravail fait également l'objet d'un bilan annuel présenté à la Formation Spécialisée du CSAE. Ce bilan sera alimenté par la saisie dans les logiciels de gestion de congés notamment OHRIS et le SIRH Siham.

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.

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Légifrance

Le service public de la diffusion du droit

Accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : ESRH2318545O

JORF n°0286 du 10 décembre 2023

Texte n° 56

Version initiale

Entre :

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Et :

L'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA Education),

La Confédération générale du travail (FERC-CGT),

La Fédération syndicale unitaire,

Le Syndicat général de l'éducation nationale - confédération française démocratique du travail,

Et :

Le président de France Universités,

Le président de la CDEFI,

La présidente du CNOUS,

Le président du CNRS,

Le président de l'INSERM,

Le président de l'INRAE,

Le président de l'INRIA,

La présidente de l'IRD,

Le président de l'INED.

Article

Table des matières

PRÉAMBULE

TITRE I - CADRE ET DEFINITION DU TÉLÉTRAVAIL**TITRE II - CONDITIONS D'EXERCICE : MODALITÉS, LIEUX DU TÉLÉTRAVAIL, ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL****TITRE III - PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL : INSTRUCTION DES DEMANDES, RECOURS****TITRE IV - ENCADREMENT ET ANIMATION DES ÉQUIPES EN TÉLÉTRAVAIL****TITRE V - PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL****TITRE VI - DROITS SYNDICAUX****TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES****Préambule**

Le Gouvernement, les fédérations de fonctionnaires et les représentants des employeurs publics, partageant l'ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des personnels et du service public, ont conclu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Par le présent accord, les signataires prennent en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agents publics à exercer au télétravail et réaffirment leur volonté que cette modalité soit organisée au mieux.

Dans le cadre de cet accord et en application de l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, la ministre entend déployer le télétravail comme un mode de travail parmi d'autres au sein des établissements publics rattachés au MESR dans des conditions permettant de garantir la qualité des services publics de l'enseignement supérieur et de recherche, de moderniser l'organisation du travail, de protéger la santé des personnels et de développer la qualité de vie et les conditions de travail.

A cette fin, comme suite à l'accord de méthode signé le 7 avril 2022, ils concluent le présent accord, visant à décliner, dans le respect du principe de faveur, l'accord du 13 juillet 2021. Il doit permettre au télétravail de trouver sa place de façon positive, dans le cadre d'une organisation du travail adaptée, au bénéfice des personnels et des usagers, du collectif de travail et des missions de service public pour l'enseignement supérieur et la recherche. Le télétravail peut contribuer à la transition écologique, dans laquelle le ministère doit prendre toute leur place.

Titre Ier : CADRE ET DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL (Articles 1 à 5)**Article 1**

Définitions

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

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

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement -, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Dans le présent accord, le terme « l'autorité administrative compétente » renvoie à la personne exerçant l'autorité sur les personnels dans le service ou l'établissement d'exercice de la personne.

Article 2

Principes généraux

Dans le cadre du déploiement du télétravail comme mode d'organisation collective de l'activité professionnelle, les signataires de l'accord ont souhaité mettre en exergue les principes généraux suivants :

1. Respecter le volontariat et la réversibilité

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible, soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

L'exercice en télétravail est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique sur le principe et les modalités d'organisation du télétravail, dans les conditions définies par l'article 9.

L'agent ou l'autorité administrative compétente peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties). Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

2. Déployer le télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités

L'autorité administrative compétente s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et le dialogue social. Dans ce cadre, et dans l'intérêt du collectif de travail, les accords ou règlements intérieurs locaux peuvent décider des principes selon lesquels une proportion de personnels sur site un jour donné peut être fixée.

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la continuité du service ;
- penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- l'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe, les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est précisément décrite dans l'autorisation de télétravail.

3. Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

Des actions spécifiques doivent être conduites appuyées sur les recommandations ministérielles du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ». Les accords ou règlements intérieurs locaux doivent prévoir la mise en place d'un plan de sensibilisation et de formation aux enjeux d'égalité professionnelle et de non-discrimination, en lien avec la qualité de vie au travail.

4. Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. Les établissements déploient des outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit (envoi différé de messages).

Les accords ou règlements intérieurs locaux, dans le cadre d'un dialogue social de proximité et après consultation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA - ou du CSA en l'absence de formation spécialisée, fixent notamment les modalités :

- de la formation aux bonnes pratiques de recours aux outils numériques (contenu, durée, publics cibles, personnes ressources en cas de dysfonctionnement) ;
- de déconnexion pratique des outils numériques ;
- d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des personnels ;
- visant à assurer une complète information des personnels du dispositif mis en œuvre ;
- de suivi du droit à la déconnexion.

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (notamment les articles 3, 4 et 10 du décret ARTT du 25 août 2000 et ses arrêtés ministériels d'application en date des 31 août 2001 et 15 janvier 2002). L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

Article 3

Champ de l'accord

Le présent accord concerne les personnels des établissements publics d'enseignement supérieur, des établissements publics scientifiques et technologiques, des établissements du réseau des œuvres universitaires et scolaires (voir liste en annexe).

Article 4

Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

Toutefois, les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes.

Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service à la communauté éducative.

Par ailleurs, le présent accord ne concerne pas les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

Article 5

Personnels éligibles au télétravail

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail en application de l'article 3 et que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail en application de l'article 4.

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

Titre II : CONDITIONS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL (Articles 6 à 8)

Article 6

Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice.

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par l'autorisation de télétravail. Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail dont la personne peut demander l'exercice à son supérieur hiérarchique direct dans le mois, le trimestre ou l'année. Une personne peut être autorisée à utiliser des jours fixes et jours flottants, dans les conditions définies par les accords ou règlements intérieurs locaux. La personne demande au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct le recours à un ou plusieurs jours flottants. Sauf si la personne en télétravail relève des situations particulières visées à l'article 17 du présent accord, elle doit être présente au minimum chaque semaine deux jours sur son lieu habituel de travail.

Le télétravail temporaire désigne l'autorisation d'exercer en télétravail en cas d'événements exceptionnels qui conduisent à perturber l'accès au service ou le travail sur site (cf. article 12 : « Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles »).

Article 7

Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé depuis le « domicile », lieu de résidence principale ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès de son autorité administrative compétente, selon une formalité définie par l'accord ou le règlement intérieur local.

Le télétravail peut également s'effectuer dans un tiers-lieu, que ce soient les locaux d'une autre administration ou encore depuis un autre lieu à usage professionnel. Comme le prévoit l'accord du 13 juillet 2021, l'autorité administrative compétente identifie, en lien avec les collectivités territoriales, les locaux de proximité susceptibles d'accueillir des personnels en télétravail, notamment au sein des établissements et services relevant du MENJ, du MSJOP ou du MESR. L'autorité administrative compétente s'assure de l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées et en publie la liste.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Cette condition est définie par les accords ou règlements intérieurs locaux. Elle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'autorité administrative compétente, prévus à l'article 12 du présent accord.

Article 8

Equipements de travail et outils collaboratifs

Les personnes en télétravail sont dotées par leur employeur des équipements adaptés, et a minima d'un ordinateur portable leur permettant une connexion aux applications nécessaires à leur activité et d'un équipement permettant un accès vocal (une solution de voix sur IP ou un téléphone portable).

Les directions du numérique (nationale, locales) seront mobilisées pour permettre un accès sécurisé à distance des applications métier.

En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information ministérielle, l'employeur définit les procédures et met en œuvre les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements. Il s'appuie, le cas échéant, sur l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information pour identifier les applications informatiques pouvant être utilisées à distance.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les personnes en fonctions sur site s'appliquent aux personnes en télétravail. La personne en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles elle a accès dans le cadre professionnel. Elle 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. Elle est formée à cet effet.

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

La mise à disposition par l'administration d'outils collaboratifs devra être recherchée.

Titre III : PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL (Articles 9 à 12)

Article 9

Instruction des demandes de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de la personne, elle est formalisée par écrit par une autorisation de télétravail. Toute demande de télétravail conduit à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice de son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- la nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- la compatibilité avec l'organisation collective du travail.

Des outils pourront être mis à disposition des agents et des encadrants (guides, grilles d'autoévaluation).

L'autorisation est délivrée, après avis, le cas échéant, du supérieur hiérarchique direct, par le chef d'établissement.

Les accords ou règlements intérieurs locaux définissent les modalités de recueil des demandes, de l'avis du supérieur hiérarchique et du contenu de l'autorisation.

Le délai de réponse ne saurait excéder un mois.

Des campagnes de recensement des demandes peuvent être organisées au cours de l'année de référence. Elles peuvent être précédées d'une réunion de l'équipe de travail consacrée à l'organisation du télétravail. Toutefois, celles-ci ne doivent pas exclure le traitement des demandes en cours d'année, notamment lorsqu'elles concernent des personnes en situation particulière.

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

La reconduction est automatique sauf en cas de télétravail ponctuel.

Article 10

Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être fixée pour permettre à l'autorité administrative compétente et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé. Les dispositions de l'article 11 sont dès lors applicables.

Article 11

Résolution des désaccords sur l'accès au télétravail et voies de recours

Une décision de refus, de retrait d'autorisation ou de changement des conditions du télétravail doit être motivée.

Les accords ou règlements intérieurs locaux peuvent prévoir une intermédiation, l'avis du référent télétravail prévu à l'article 15 ou un examen collégial des demandes faisant l'objet d'un avis partiellement ou totalement défavorable. Les personnes peuvent être accompagnées par un représentant du personnel. Ces médiations ont pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires. Ces médiations ont pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

Article 12

Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration, et à défaut, le CSA compétent est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

Titre IV : ENCADREMENT ET ANIMATION DES ÉQUIPES EN TÉLÉTRAVAIL (Articles 13 à 15)

Article 13

Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs ;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative. Des systèmes de communication en ligne peuvent contribuer au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec la personne en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir. Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

Article 14

Formation des personnels (encadrement et équipes)

La formation des personnels, télétravailleurs ou non, est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des « attendus » et modalités induits par cette nouvelle organisation. La formation des encadrants doit leur permettre d'y adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Ces formations s'intègrent dans une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail.

Les personnes en télétravail de manière régulière bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Les plans de formation des établissements d'enseignement supérieur et de recherche prévoient des actions contribuant à développer la qualité de vie et des conditions de travail.

Ainsi, des actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail, comme par exemple ceux liés à l'isolement, ainsi que des actions de formation à destination des agents seront mises en place au niveau national comme académique.

Les établissements proposent également des actions de formation visant à développer les compétences d'encadrement, d'animation et de pilotage des cadres. Ces actions pourront porter sur les thèmes suivants :

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail,
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail,
- le pilotage pédagogique, notamment des activités à distance,
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation pour aller vers plus de confiance, d'autonomie et de valorisation des équipes.

Les plans de formation sont soumis au CSA compétent.

Article 15

Accompagnement professionnel

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

La désignation d'un ou plusieurs référents télétravail est recommandée, en fonction de l'effectif concerné, par exemple au sein de la direction des ressources humaines. Il a une mission de conseil auprès des personnes exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Il peut également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail. Il peut en outre avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

Titre V : PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL (Articles 16 à 18)

Article 16

Prévention des risques pour la santé physique et mentale

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel. Le chef d'établissement doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention de son service ou de son établissement. Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la formation spécialisée du CSA.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies...) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

Les pratiques de télétravail et l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention (DUERP, programme de prévention du service).

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi devront être mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial.

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur le lieu déclarés de télétravail sont présumés imputables au service.

Article 17

Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières

Dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

- 1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient ;
- 2° Aux femmes enceintes ;
- 3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail. En dehors des situations définies par l'article 12, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

Article 18

Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJ, du MSJOP et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle peut intégrer les risques liés au cyberharcèlement - qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile - et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'actions prévu devra notamment intégrer des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources (numéros de téléphone de services d'aide, démarches, réseaux de soutien, ...) ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont sensibilisés dans le cadre de la formation définie à l'article 14.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

Titre VI : DROITS SYNDICAUX (Articles 19 à 20)

Article 19

Exercice du droit syndical en télétravail

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés. Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale. L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

Article 20

Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine. L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

Titre VII : DISPOSITIONS FINALES (Articles 21 à 24)

Article 21

Déclinaison dans les établissements

Les chefs d'établissement sont invités à engager des négociations avec les organisations syndicales représentatives en vue d'adapter, en tant que de besoin, le présent accord aux particularités de leurs missions, de leur territoire, de leur organisation ou de leur fonctionnement.

Les accords locaux et, à défaut, les règlements intérieurs locaux, précisent, dans le respect du principe de faveur, les modalités d'application de la réglementation et du présent accord.

Les accords locaux ou dispositions préexistantes sont ainsi adaptés aux clauses du présent accord :

- soit l'accord ou la disposition existante est conforme à la réglementation et au présent accord ou est plus favorable et il peut continuer à s'appliquer tel quel ;
- soit l'accord existant comporte des dispositions contraires ou moins favorables, et dans ce cas il devra être renégocié ou faire l'objet d'un avenant au plus tard six mois à compter de la conclusion du présent accord.

Article 22

Bilan annuel et suivi paritaires de l'accord-cadre par ses signataires

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité de suivi national et à la formation spécialisée du comité social d'administration au niveau ministériel et au niveau local.

Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique seront observés, selon une déclinaison genrée.

Article 23

Entrée en vigueur et révision de l'accord

Le présent accord entre en vigueur le lendemain de sa publication. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être suspendu, révisé ou dénoncé selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de suspension, révision ou de dénonciation.

Article 24

Publication

Le présent accord sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

ANNEXE

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS RATTACHÉS AU MESR

Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel :

- Universités ;
- Institut et d'école extérieurs aux universités ;
- Grands établissements ;
- Ecoles françaises à l'étranger ;
- Ecoles normales supérieures ;
- Communautés d'universités et d'établissements ;
- Etablissements expérimentaux ;
- Communautés d'universités et d'établissements expérimentales.

Etablissements publics administratifs exerçant des missions d'enseignement supérieur sous tutelle du MESR :

- Ecoles nationales supérieures d'ingénieurs ;
- Ecoles nationales d'ingénieurs ;
- Instituts d'études politiques ;
- Autres établissements publics administratifs (article D. 741-12 du code de l'éducation).

Centre national et centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Etablissements publics à caractère scientifique et technologique.

Agence nationale de la recherche.

Fait à Paris, le 3 juillet 2023.

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,
S. Retailleau

Pour l'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA Education) ;
F. Marchand

Pour la Confédération générale du travail (FERC-CGT),
L. Klein

Pour la Fédération syndicale unitaire,
B. Gralak

Pour le Syndicat général de l'éducation nationale - Confédération française démocratique du travail (SGEN-CFDT),
C. Nave-Bekhti

Pour France Universités,
M.-C. Naves

Pour la CDEFI,
E. Duflos

Pour le CNOUS,
Clément Cadoret

Pour le CNRS,
C. Coudroy

Pour l'INSERM,
D. Rousset

Pour l'INRAE,
L.-A. Julien

Pour l'IRD,
A.-C. Fonseca-Brefe

Pour l'INRIA,
B. Sportisse

Pour l'INED,
M. Tomasini