

**DELIBERATION N° 2019-59  
CHARTRE TELETRAVAIL**

**SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS**

**DU 24 SEPTEMBRE 2019**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS**

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 711-1 et suivants, L. 712-1 et suivants,  
Vu le Décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu le Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,  
Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151,  
Vu le guide télétravail de la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique,  
Vu le Décret n° 65-906 du 23 octobre 1965 instituant une université à Nice,  
Vu l'arrêté interministériel du 14 mai 2010 attribuant les responsabilités et compétences élargies en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines prévues aux articles L. 712-9, L. 712-10 et L. 954-1 à L. 954-3 du code de l'éducation à l'Université de Nice,  
Vu les statuts de l'UNS,  
Vu le règlement intérieur de l'UNS,  
Vu la délibération n°2017-63 du 28 juin 2017, portant délégation de pouvoir du Conseil d'administration de l'UNS à M. Emmanuel TRIC, Président de l'UNS,  
Vu l'arrêté n° 11-2018 du 30 janvier 2018, portant délégation de signature du Président de l'UNS à M. Marc DALLOZ, Vice-président du Conseil d'administration de l'UNS,  
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 18 juin 2019,  
Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 11 juillet 2019,

Vu l'ensemble des pièces transmises aux membres,

Entendu l'exposé de M. Jean-Baptiste NICOLAS, Directeur de projets,

**APPROUVE la charte relative au télétravail, et ses annexes, telles qu'annexées à la présente délibération.**

Cette délibération est adoptée à l'unanimité des voix.

Membres en exercice : 36

Quorum : 18

Présents et représentés : 24

Fait à Nice, le 24 septembre 2019

Pour le Président de l'Université  
Nice Sophia Antipolis et par délégation  
Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Marc DALLOZ

CLASSEE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : 2019-59

PUBLIEE SUR LE SITE INTERNET DE L'UNS LE :

TRANSMISE AU RECTEUR, CHANCELIER DES UNIVERSITES LE :

14 OCT. 2019

14 OCT. 2019

**MODALITES DE RECOURS CONTRE LA PRESENTE DELIBERATION :**

*En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission au Recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.*



Membre de UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR 

# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

## UNIVERSITE NICE

## SOPHIA- ANTIPOLIS

# Charte du télétravail

## Table des matières

Article 1.	Préambule .....	4
Article 2.	Cadre réglementaire.....	4
Article 3.	Définition du télétravail.....	4
Article 4.	Champ d'application.....	5
Article 5.	Principes généraux du télétravail .....	5
Article 6.	Durée et quotité de l'activité en télétravail .....	5
Article 7.	Télétravail et temps de travail.....	6
Article 8.	Critères d'éligibilité liés à l'agent.....	6
Article 9.	Critères d'éligibilité des activités en télétravail.....	7
Article 10.	Critère d'accès lié à la capacité du service à s'organiser et à maintenir une dynamique collective .....	7
Article 11.	Critères d'éligibilité liés aux lieux de télétravail .....	8
Article 12.	Lieu de télétravail .....	9
Article 13.	Procédure de demande de télétravail et d'autorisation.....	9
Article 14.	Modalités d'interruption du télétravail.....	10
Article 15.	Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail.....	11
Article 16.	Équipements mis à la disposition du télétravailleur .....	11
Article 17.	Sécurité et protection des données .....	11
Article 18.	Les mesures d'accompagnement .....	12
Article 19.	Santé et sécurité du télétravailleur .....	12
Article 20.	Les dérogations pour raisons médicales .....	13
Article 21.	Suivi du dispositif.....	14

# Charte du télétravail

## Article 1. Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein d'Université Nice Sophia-Antipolis (UNS) s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle des agents tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu par chaque personnel. 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 sur l'ensemble d'UNS de conduire une expérimentation du télétravail. Elle a été élaborée avec la volonté de maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance des agents à l'établissement.

UNS souhaite autoriser le télétravail à titre expérimental pour une durée d'un an dans les conditions décrites ci-dessous. A l'issue de cette période, un bilan sera réalisé et communiqué au comité technique. Il fera état notamment des atouts et inconvénients de cette modalité d'organisation soulevés par les responsables des services concernés et les agents télétravailleurs. A l'issue de cette période d'expérimentation, il sera décidé des modalités de pérennisation du télétravail au sein d'UNS.

## Article 2. Cadre réglementaire

- **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.
- **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 2 du Décret n°2016-151 du 11 février 2016 :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication »*

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.
- Le travail sur site distant (ou délocalisé) : activités exercées dans des locaux de l'Université mais sur un site distinct du lieu d'affectation de l'agent.

## Article 4. Champ d'application

La présente charte s'applique aux **personnels titulaires et contractuels** de UNS. Sont exclus du dispositif les apprentis et les stagiaires issus de formation.

## Article 5. Principes généraux du télétravail

- **Principe de volontariat** de l'agent et de l'employeur : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement.
- **Maintien des droits et obligations** : L'agent qui exerce une activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et reste soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière et de devoir de réserve. Il reste placé sous l'autorité de l'administration compétente.
- **Autonomie et relation de confiance** : Le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant.
- **Réversibilité** : L'agent 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 des agents exerçant leurs fonctions sur site.

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

La durée d'une activité en télétravail est fixée à **1 an ou 6 mois, renouvelables**, après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique. Le choix de la durée, en concertation avec l'agent, 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 est fixée à **1 journée maximum par semaine**. Après évaluation de l'expérimentation, par avenant à cette charte, le nombre de jours pourra être porté à 3 jours maximum autorisés pour la fonction publique d'Etat.

La **durée hebdomadaire minimale de présence** sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieure à 2 jours par semaine**. En parallèle, chaque service proposera en fonction de son organisation de fixer 2 jours permettant la présence de l'ensemble de l'équipe.

### Dispositions spécifiques sur préconisations médicales :

À la demande des agents 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 est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention (cf. article 19).

## Article 7. Télétravail et temps de travail

Le télétravailleur 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'UNS et appliquée dans son équipe.

Le télétravailleur reste joignable durant cette période.

Le choix de la journée pendant laquelle 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 se trouve dans l'incapacité d'exercer son activité, il doit, dans les mêmes conditions qu'un travailleur sur site, en avertir sans délai sa hiérarchie. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

### Télétravail et Temps partiel :

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

La journée de télétravail est cumulable 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 **journée hebdomadaire du temps partiel d'un agent est prioritaire** par rapport à une demande de télétravail d'un autre agent pour la même journée.

## Article 8. Critères d'éligibilité liés à l'agent

UNS a choisi d'étendre largement l'accès au dispositif à la totalité de ses personnels (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 à exercer une partie de ses activités à distance. Une **grille d'autoévaluation** est mise à disposition pour l'agent et l'encadrant pour les aider dans cette démarche (**annexes 3 et 4**). Le télétravail s'adresse à des agents 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. Il doit ainsi être autonome dans son travail, s'organiser, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser outils de travail à distance (Technologies de l'information et de la communication).

À cet égard, il est important que le responsable hiérarchique puisse échanger sur ce point avec l'agent lors de l'entretien individuel préalable à l'accès au télétravail. Il peut être décidé, en accord avec l'agent, 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, 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 l'agent comme pour son service, de mettre fin à cette modalité de travail.

## Article 9. Critères d'éligibilité des activités en télétravail

L'éligibilité et l'inéligibilité au télétravail se raisonnent en termes d'activité, voire de tâche, 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'administration 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'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Si tout ou partie des activités exercées par l'agent sont éligibles, un échange avec son supérieur hiérarchique 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 pour l'aider à apprécier la nature et le volume de ses activités éligibles (**annexe 4**).

## Article 10. 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 agents. 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, une réflexion 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 agents en télétravail et les agents 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 agents 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.

Une réunion sera organisée par chaque service au cours de laquelle 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 à deux jours durant lesquels le télétravail ne sera pas autorisé.

Un **compte rendu de cette réunion** sera à annexer à la demande de télétravail.

## Article 11. 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 UNS.

### **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 adapté aux besoins professionnels,
- d'une installation électrique du poste de travail respectant la norme en vigueur (cf. **Annexe 1**)

Le télétravailleur 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 UNS)**

Il peut être également autorisé par son encadrant 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. Ce conventionnement permettra un échange croisé de locaux de travail sous condition de ne pas engendrer de frais de mise à disposition. 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'UNS.

### **Travail à distance dans des lieux délocalisés appartenant à UNS**

La configuration d'UNS 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 ne disposant pas des conditions matérielles nécessaires à leur domicile. Cette situation de travail ne constitue pas toutefois du



télétravail, puisqu'il s'agit des locaux de l'établissement. Toutefois, la mise en œuvre de cette modalité obéira aux mêmes règles que le télétravail.

A titre expérimental, un espace de travail délocalisé est prévu sur le **site de Sophia Antipolis**. Le choix de ce lieu d'exercice devra être validé par le responsable hiérarchique. L'accord du responsable du Campus d'accueil devra également être recueilli.

## Article 12. 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 13. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation

La mise en œuvre du télétravail intervient à l'initiative de l'agent qui formule sa demande par écrit auprès de son encadrant. Pour toute demande le compte-rendu de la réunion de service ayant eu pour objet la mise en œuvre d'une organisation compatible avec le télétravail est à fournir.

### **Prérequis à une demande de télétravail**

#### ***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 (**annexe 1**)
- une attestation assurance habitation multirisque couvrant l'exercice du télétravail à son domicile

#### ***Demande de télétravail dans des tiers lieux***

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

#### ***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. À défaut, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

### **Circuit de validation :**

- 1) La demande de télétravail 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) Le directeur de service, ou le DAC formule un avis final sur le fondement de l'avis de l'encadrant.

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 l'administration, dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

### **Autorisation du télétravail :**

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 sous couvert hiérarchique. Les bureaux du personnel 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.

### **Campagnes de demandes :**

Deux campagnes annuelles permettent aux agents de postuler au télétravail :

- **Une première campagne** pour une prise d'effet au **1<sup>er</sup> septembre** de l'année universitaire suivante
- **Une seconde campagne** pour une prise d'effet au **1<sup>er</sup> mars** de l'année universitaire en cours

UNS vise à terme à dématérialiser la procédure de demande.

## **Article 14. Modalités d'interruption du télétravail**

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 15. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail

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 le Président ou son représentant.

## Article 16. Équipements mis à la disposition du télétravailleur

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur disposera d'un équipement adapté fourni par son service d'affectation.

L'Université 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.

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. Concernant les échanges téléphoniques, l'agent en télétravail organise un transfert d'appel entre la ligne téléphonique professionnelle de l'agent sur son lieu d'affectation vers sa ligne fixe ou mobile. Des outils d'aide au travail collaboratif type Microsoft Teams pourront être déployés.

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

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

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

## Article 17. Sécurité et protection des données

Tout agent 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 assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées et auxquelles il 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, DD externe...) ne se substituent pas à la sauvegarde en ligne et ne pourront rester au domicile durant les journées non télétravaillées.

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

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

## Article 18. Les mesures d'accompagnement

Pour les télétravailleurs, 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 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.

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

## Article 19. Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent au télétravailleur 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 en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Il peut demander à rencontrer le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer les règles de sécurité. Lorsqu'il exerce ses activités à son domicile, il 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 l'**annexe 2**.

L'agent 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 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 l'agent

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 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 de l'agent pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique 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 20. Les dérogations pour raisons médicales

Le télétravail peut également être envisagé comme un moyen d'adapter les conditions de travail d'agents 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 un jour par semaine après avis du médecin de prévention ou sur proposition de ce dernier avec accord de l'agent<sup>1</sup>. La durée initiale de cette dérogation est fixée à six mois maximum et peut être renouvelée une fois après avis du médecin de prévention.

Ce dispositif peut concerner les personnels reconnus après avis médical en situation d'affection de longue durée, maladies chroniques, BOE ou tout agent en reprise après arrêt de maladie. Il n'a toutefois pas vocation à se substituer à l'arrêt de maladie.

### Instruction de la demande

Les demandes de télétravail pour raisons médicales sont instruites à tout moment de l'année. Cependant, les activités qui ne sont pas éligibles au télétravail ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation, même pour un motif d'ordre médical.

Les étapes suivantes sont nécessaires à l'instruction de la demande :

- . Rendez-vous avec le médecin de prévention qui formule un avis médical
- . Entretien avec l'encadrant (examen de la compatibilité des activités)
- . Réunion de la commission pluridisciplinaire d'accompagnement pour validation (DRH, médecine de prévention, encadrant de l'agent)

En cas de refus, un recours peut être déposé auprès de la CPE.

### Installation à domicile

Si un équipement nécessaire à l'adaptation du poste de travail est prescrit, l'agent devra en disposer à domicile. Au cas où l'université a déjà fourni cet équipement sur le lieu habituel de travail, l'agent attestera sur l'honneur disposer d'une installation équivalente à son domicile.

### Accompagnement et suivi

Une assistante sociale peut se rendre le cas échéant (sur proposition de la commission d'accompagnement) à domicile, en accord avec l'agent, pour suivre le dispositif. En cas de refus la personne ne pourra accéder au dispositif.

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

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

## Article 21. 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 (6 mois ou 1 an). 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.

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



## **ANNEXE 1 : Attestation de conformité du domicile à l'exercice du télétravail**

**Adresse précise du domicile qui fait l'objet de l'attestation de conformité :**

### **1) Conformité électrique du poste de travail :**

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la norme C15-100. Cette norme assure la protection contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation (disjoncteur divisionnaire).

☐ **Je fournis une attestation de conformité délivrée par un organisme professionnel  
OU :**

☐ **J'atteste sur l'honneur que les points suivants de conformité sont assurés :**

- Un compteur électrique, qui sert à mesurer la quantité d'électricité consommée ;
- Un disjoncteur général, qui permet de couper le courant sur l'ensemble de mon installation, situé à l'intérieur de mon habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès ;
- Un tableau électrique, qui regroupe l'ensemble des circuits électriques du logement, où chaque circuit est lisiblement identifié ;
- Des dispositifs de protection différentielle à haute sensibilité (30mA), qui protègent mon installation électrique et les personnes contre les fuites de courant ;

### **2) Ergonomie du poste de travail**

☐ **J'atteste disposer d'un espace de travail adapté offrant de bonnes conditions d'ergonomie et avoir pris connaissance des bonnes pratiques présentées dans l'annexe 2.**

### **3) Connexion internet**

☐ **J'atteste disposer d'une connexion internet adaptée à mes besoins professionnels.**

### **4) Assurance multirisque habitation**

☐ **Je fournis une attestation multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail à son domicile (photocopie à joindre à ce formulaire).**

**A xxxxx, le  
Prénom/Nom de l'agent**

**Signature**

## **ANNEXE 2- Recommandations ergonomiques et prévention des risques psychosociaux**

Le projet de télétravail est une opportunité pour la qualité du travail, la qualité de vie au travail et la performance de l'établissement. C'est une opportunité pour mobiliser les leviers de la culture et des outils du numérique au service de la qualité de vie au travail.

Le télétravail s'appuie sur l'usage des outils numériques dans un espace de travail distant. Les télétravailleurs ne sont par conséquent pas exposés pour l'essentiel à des risques différents de ceux pesant sur les agents sur site (travail sur écran, ergonomie, RPS). Le télétravailleur bénéficie des mêmes mesures de prévention des risques professionnels. Le télétravailleur est sensibilisé à la prévention des risques physiques et psychosociaux susceptibles d'être générés pour lui et le collectif de travail. Des bonnes pratiques sont recensées dans cette annexe.

### **Recommandations ergonomiques**

#### **L'environnement de télétravail**

Il convient de veiller à prévoir un espace de travail adapté pour l'utilisation du poste informatique, mis à disposition par l'administration.

Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires pour un bon exercice du travail, en termes d'habitabilité, de luminosité, d'hygiène, de conditions électriques, etc.

Dans la mesure du possible, il est conseillé d'identifier un espace particulier, bien délimité, qui permettra de bien se concentrer et de choisir un espace offrant une surface minimale de travail, qui soit bien éclairé, ventilé, calme et qui dispose d'une circulation facile afin de limiter les risques de chute.

Des bonnes pratiques sont présentées ici pour aider le télétravailleur dans l'installation de son poste de travail à domicile :

#### **Ajustez le poste de travail**

Assis, la position la plus confortable pour la lecture de l'écran et la frappe sur clavier est celle qui permet le respect des principes suivants :

- A. Vos cuisses doivent être horizontales et vos pieds à plat sur le sol
- B. Votre dos (rachis lombaire) doit s'appuyer sur le dossier du siège
- C. Votre angle bras-avant-bras ne doit pas être inférieur à 90°, et votre main doit être située dans le prolongement de cet avant-bras.
- D. Le haut du moniteur doit être au niveau de vos yeux mais si vous portez certains verres progressifs, le moniteur doit être plus bas.

Si le support écran et le support clavier souris sont réglables, faites varier la hauteur de ces supports pour réaliser l'ajustement.

S'il n'existe qu'un seul support réglable ou si le poste est fixe, réglez la hauteur du siège et éventuellement celle de la table pour respecter le mieux possible les principes C et D.

Utilisez un repose-pieds si vos pieds ne reposent pas sur le sol.

Réglez la hauteur du dossier du siège pour qu'il vous soutienne le bas du dos et la courbure dorsale.

Laissez un espace de 10 à 15 cm entre la barre d'espacement du clavier et le bord de la table mais tapez le plus souvent sans vous appuyer sur cette table. Placez la souris à côté ou devant le

clavier pour qu'elle soit dans le prolongement de l'épaule ; l'avant-bras doit être appuyé sur la table.

## Réglez l'écran

Réglez l'intensité lumineuse et le contraste de l'écran à un niveau confortable. Refaites ces réglages si l'éclairement de la pièce change au cours de la journée.

Privilégiez un affichage sur fond clair. Il est moins fatigant pour la vue qu'un affichage sur fond sombre et les reflets sont moins visibles.

## Adaptez l'éclairement

Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.

Faites légèrement pivoter l'écran. Cela peut permettre d'échapper aux reflets des fenêtres. La disposition idéale est celle où l'écran est perpendiculaire par rapport aux fenêtres (lorsque celles-ci sont sur un seul côté du local).

Faites varier l'inclinaison de l'écran (si possible) pour échapper aux reflets des luminaires.

## Travaillez détendu.

Il peut être fatigant de regarder continuellement des objets rapprochés ou de rester longtemps dans une même position. Les conseils suivants peuvent vous aider à réduire la fatigue.

Quittez de temps à autre l'écran des yeux. Regardez au loin. Cela constitue une pause pour la vision.

Changez de temps en temps de posture au cours de la journée. Faites une pause (de 5 à 10 minutes) toutes les heures, si vous travaillez en continu sur écran. Quittez le poste de travail, bougez et étirez-vous.

## Travail sur écran - Principales recommandations

### 1 Eclairage

- Eclairage naturel avec fenêtres équipées de stores ou rideaux
- Le poste se situe entre deux rangées de luminaire, et non directement sous un plafonnier
- Eviter les sources lumineuses devant les yeux, ou derrière l'écran (éblouissement / reflet)
- Prévoir un éclairage individuel d'appoint au dessus des documents

### 2 Réglage du siège

La hauteur et profondeur d'assise doivent être réglées :

- Les avant-bras à hauteur de la table ou du clavier (coudes fléchis entre 60° et 90° et proches du corps). Les épaules doivent être détendues
- L'angle formé par les cuisses et les jambes de 90°
- Région lombaire appuyée sur le dossier
- Les pieds à plat sur le sol ou sur un repose-pieds
- Eviter de placer les pieds sous la chaise pour ne pas nuire à la circulation sanguine

Il n'existe pas de position idéale si elle est maintenue trop longtemps



### 3 Position de l'écran

- Positionner l'écran perpendiculairement aux fenêtres, face à l'opérateur
- Distance écran-fenêtre > 1,50 m
- Haut de l'écran au niveau des yeux ou légèrement inférieur (la 1<sup>ère</sup> ligne affichée en haut de l'écran légèrement en dessous de l'axe visuel)
- Distance œil-écran : 50 à 90 cm (~longueur des bras)

### 4 Clavier et souris

- Clavier à 10-15 cm du bureau
- Main dans le prolongement de l'avant bras
- Le poignet qui déplace la souris ne doit pas servir de point d'appui

### 5 Plan de travail

- Prévoir un plan de travail suffisamment grand et peu réfléchissant (surface mate)

### 6 Environnement de travail

- Les nuisances acoustiques doivent être aussi faibles que possible
- S'assurer d'un confort thermique agréable (température ambiante et hygrométrie adaptées)

## Prévention des risques psychosociaux

Aucun risque spécifique au télétravail n'est identifié. Cependant, la distance créée par la séparation physique le service, peut augmenter la criticité de certains risques.

Le projet de télétravail peut également être l'occasion de s'interroger collectivement sur l'organisation du service, les conditions de réalisation du travail. Il convient ainsi d'anticiper les difficultés liées à l'introduction de ce nouveau mode de travail et de garantir un bon fonctionnement collectif.

Une sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux et les bonnes pratiques envisageables sont présentées :

On peut identifier pour le télétravailleur :

- Isolement du collectif de travail
- Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle
- Surconnexion numérique
- Objectifs mal dimensionnés
- Contrôle inadapté

Pour le collectif de travail auquel il appartient certains risques ont pu également être identifiés :

- Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégié »
- Alourdissement des tâches des personnes sur site

Des **moyens organisationnels** peuvent permettre de prévenir ces risques :

- Horaires de télétravail à préciser dans l'arrêté individuel d'autorisation de télétravail
- Objectifs de travail clairs et réalistes définis par le responsable hiérarchique
- Communiquer régulièrement avec l'équipe (prise de contacts avec les collègues, faire des points réguliers avec le n+1...) pour maintenir le lien relationnel avec le collectif de travail
- Organisation des réunions de service en dehors des jours télétravaillés
- Communication aux télétravailleurs des informations liées au fonctionnement du service
- Veiller au maintien d'une répartition équilibrée de la charge de travail entre les agents sur site et ceux en télétravail.
- Organisation d'un droit à la déconnexion et d'une sensibilisation aux bons usages des outils numériques

Des **moyens humains** peuvent également être mobilisés :

- Formation des responsables hiérarchiques et des agents au télétravail
- Communication à l'équipe sur les modalités du télétravail

### Références :

- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique édition 2016 DGA FP
- ED 922 « mieux vivre votre écran » institut national de recherche et de sécurité
- Guide d'aide à l'évaluation des risques et à la recherche de mesures de prévention associées à destination des entreprises et des salariés dans le cadre du télétravail à domicile-CARSAT Nord-Picardie

### ANNEX 3 - FICHE PRATIQUE

#### Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile

Cette fiche peut être remise au supérieur hiérarchique à titre d'information. Elle est destinée à être renseignée par chaque agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire du télétravail et d'évaluer sa capacité à l'exercer.

MES MISSIONS		
	OUI	NON
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail		
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions		
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site		
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc).		
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle		
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail		
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé		
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail		
Je suis autonome et sais prendre des initiatives		
Je suis disponible et réactif		
Je respecte les délais qui me sont demandés		
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches		

Source : Guide télétravail DGAFP 2016

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)		
	OUI	NON
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des nécessités du service, et je suis capable de m'y adapter facilement		
Je crains l'isolement, en travaillant seul chez moi		
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail		
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique		
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter		
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique		
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle		
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)		
MON ESPACE DE TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé		
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail		
Je dispose d'une connexion internet haut débit		
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur		
Je dispose d'un ameublement adapté au travail		
MA SITUATION PERSONNELLE		
	OUI	NON
Je peux risquer d'être dérangé quand je travaille chez moi		
Les membres de ma famille respectent mon environnement de télétravail et acceptent que je travaille à domicile		
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité		

Source : Guide télétravail DGAFF 2016



## ANNEXE 4 - FICHE PRATIQUE

### Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail :		
- De la DGAFP		
- De mon administration		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...)		
Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision)		
J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier)		

Source : Guide télétravail DGAFP 2016

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		
	OUI	NON
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
- Le mode de management (management par objectifs notamment)		
- L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun .		
- La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites		
- La formation		
- La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		
Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques		
Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire . Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux		
Accès à distance aux logiciels métier		
Outils de transfert de fichiers		
Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		

Source : Guide télétravail DGAFP 2016

## LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite et fin)

	OUI	NON
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
- En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
- En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
- En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux)		
- En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
- La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS

Source : Guide télétravail DGAFP 2016

