

DELIBERATION
du Conseil d'administration de l'Université de Bourgogne

Séance du 25 mars 2019

Délibération n° 2019 – 25/03/2019 – 10

Dispositif de télétravail rentrée 2019

Le Conseil d'administration

- VU le Code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU la délibération n° 2018-28/05/2018-6 du Conseil d'administration du 28 mai 2018 approuvant la mise en œuvre du dispositif expérimental du télétravail à compter du 1^{er} septembre 2018
- VU l'avis du Comité technique rendu en sa séance du 7 mars 2019

Après en avoir délibéré

Approuve avec 27 voix pour, 2 abstentions :

le dispositif et la charte du télétravail à l'Université de Bourgogne, à la rentrée 2019.

Dijon, le 26 mars 2019

Le Président de l'Université de Bourgogne,


Alain BONNIN

P.J. : Charte du télétravail à l'université de Bourgogne

Délibération transmise à la Rectrice Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

Charte du télétravail à l'université de Bourgogne

Vu le décret 2016-151 du 11 février 2016

Vu l'arrêté en date du 3 novembre 2017

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué dans un autre lieu de façon régulière.

Article 2 – Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation (art 3 infra)
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter. (Art 11 infra)

Deuxième partie

Modalités du télétravail à l'université de Bourgogne

Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien professionnel. Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse.

A tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 4 : Contractualisation agent/université de Bourgogne

Les conditions du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du responsable administratif ou du directeur concerné.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, **le(s) jour(s) télé travaillé(s)**, le lieu de télétravail, les plages horaires.

Le N+1 met en place une fiche de suivi qui permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Au même titre que l'évaluation des agents en présentiel, chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Chaque année, un appel à candidature au télétravail sera ouvert.

L'agent demandeur pourra répondre au questionnaire d'auto évaluation avant de postuler au télétravail (voir fiches pratiques pages 60 et 61 du guide télétravail de la Fonction Publique).

Ce document lui est personnel. Ce questionnaire sera complété par une auto-évaluation de l'espace de travail afin d'en mesurer la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail. Ce document sera transmis à son supérieur hiérarchique direct et joint au document unique du service (Cf. Le travail sur écran en 50 questions-INRS ED923). Le coût de la mise en conformité des installations, **notamment électriques**, est à la charge de l'agent. L'agent demandeur remplira ensuite une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son encadrant. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par l'encadrant. Il est différent de l'entretien professionnel.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée, d'accord ou de refus de la demande de télétravail et la transmettre au service BIATSS pour instruction.

Le refus du télétravail est susceptible de recours.

Le protocole d'accord ou l'avenant au contrat est versé au dossier de l'agent.

Article 6 : Télétravail pour raison médicale ou au titre du handicap

Les demandes de télétravail pour raison médicale ou au titre du handicap pourront être traitées tout au long de l'année. Les agents concernés devront consulter le médecin de prévention qui émettra un avis. Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste avec mise en place du télétravail.

Un entretien devra être réalisé avec le chef de service qui émettra un avis. Tout avis défavorable devra être motivé par écrit.

Les documents d'auto-évaluation, les formulaires de demande et protocole individuel sont complétés et transmis dans les mêmes conditions que pour les autres demandeurs.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Article 7 : Champ d'application du télétravail aux agents de l'université de Bourgogne

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, voirie, parcs et jardins...) ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif. De même, les activités liées aux applications métiers sécurisées ne peuvent être exécutées en télétravail (SIFAC, APOGEE, SIHAM ...)

En revanche, les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction (...) peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, dès lors qu'ils ont plus d'un an d'ancienneté dans l'institution, quelles que soient leurs fonctions.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs, saisis par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes non éligibles au télétravail, c'est-à-dire ceux des agents dont les missions nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation de leur mission.

La limite du nombre de télétravailleurs par entité de travail est laissée à l'appréciation du chef de service mais doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'équipe.

Article 8 : Critère d'éligibilité technique

L'éligibilité technique au télétravail est fonction du lieu choisi :

- soit l'agent souhaite télétravailler sur un site délocalisé de l'université de Bourgogne, il doit alors disposer d'un bureau et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau).
- soit l'agent choisit de télétravailler à domicile, et doit disposer d'une connexion internet d'au moins 1 mégabit de débit aux heures de bureau. Il aura accès à sa boîte aux lettres électronique, au Cloud, à la GED, à l'Intranet et à l'ENT.

Article 9 : Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail permet d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau définis dans le protocole individuel.

Le nombre de jour de télétravail autorisé est fixé à 1 jour par semaine pour un temps complet **lors d'une première demande, et à 2 jours maximum par semaine lors d'un renouvellement, dans les conditions du tableau ci-dessous :**

Quotité	1 ^{ère} demande		Renouvellement	
	100 %	1 jour/semaine	Ou 2 jours/quinzaine	2 jours/semaine
90 %	0,5 à 1 jour /semaine	Ou 1 jour / quinzaine (Si 0,5/semaine)	1 jour /semaine	Ou 2 jours/quinzaine
80 %	0,5 à 1 jour /semaine	Ou 1 jour / quinzaine (Si 0,5/semaine)	1 jour / semaine	Ou 2 jours / quinzaine

*** L'agent ne pourra être en télétravail plus de 3 jours sur la semaine, et de façon exceptionnelle.**

Le seuil du nombre de jours de télétravail par semaine s'apprécie sur une base hebdomadaire.

Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 10 minutes. Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

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

Article 10 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un site délocalisé de l'université de Bourgogne (avec accord **préalable** du directeur de composante ou du responsable administratif concerné, **joint à la demande**).

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télé travaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions (luminosité, calme, ergonomie, ventilation, circulation facile afin d'éviter les accidents de plain-pied). En cas de déménagement le télétravailleur s'engage à en informer son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Article 11 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7 heures 10 minutes dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Article 12 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable et une souris filaire, paramétrés par la Direction du numérique. Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect de la présente charte et des chartes d'usage du numérique de l'université de Bourgogne. L'université de Bourgogne met à la disposition du télétravailleur une station d'accueil. Seuls les ordinateurs mis à disposition par l'université de Bourgogne sont autorisés à être connectés à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail peut déposer une demande d'assistance. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et doit le remettre régulièrement à la Direction du numérique pour contrôle et mises à jour (au moins 1 fois/trimestre) et en cas de demande expresse.

2 – Téléphonie

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

Article 13 : Sensibilisation et formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Après accord du télétravail et avant sa mise en œuvre effective, l'agent et son encadrant suivront une session de sensibilisation, qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Des séances de formation à l'utilisation de l'outil informatique mis à disposition peuvent être dispensées lors de la remise.

Article 14 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités d'échange avec l'employeur, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

Article 15 : Accidents et maladies professionnelles liés au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et de travail ou les maladies professionnelles survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. L'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de service/travail ou la procédure de reconnaissance de maladie professionnelle définie à l'université de Bourgogne.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'université de Bourgogne.

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

Article 16 : Assurances

L'université de Bourgogne prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'université de Bourgogne n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé au télétravailleur de certifier que son logement est assuré pour l'exercice du télétravail.