



Charte télétravail – Université de Poitiers

www.univ-poitiers.fr



"Des savoirs & des talents"



1431
Université
de Poitiers

Préambule

Préambule

La mise en place du télétravail à l'Université de Poitiers s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents.

Le télétravail participe au développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail, permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle. C'est à ce titre un levier favorisant la modernisation des relations managériales et la qualité de vie au travail, fondé sur un rapport de confiance mutuelle entre l'agent télétravailleur et son responsable hiérarchique.

En limitant les trajets domicile-travail, le télétravail diminue l'empreinte environnementale de l'activité et le risque d'accident de trajet.

Il constitue un véritable levier d'innovation et de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail répond également à la démarche de l'Université de Poitiers d'accroître et d'accompagner l'emploi de personnels en situation de handicap. Le télétravail peut également répondre à des demandes pour raison de santé (après avis du médecin du travail).

L'Université de Poitiers, consciente de ces enjeux et inscrite dans une démarche d'amélioration des conditions de travail de ses agents, a tout d'abord mis en œuvre à titre expérimental pour une durée d'un an, les modalités permettant le recours au télétravail dans le cadre autorisé par les textes référencés ci-dessus.

Textes de référence :

- Loi n°2012-347 du 12 mars relatif à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret 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 et la magistrature
- Arrêté du 3 novembre 2017 du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- [Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021](#)

Sommaire

ARTICLE 1. CE QU'EST LE TELETRAVAIL

- 1.1 Définition du télétravail*
- 1.2 Les lieux du télétravail :*
- 1.3 Plages de joignabilité et modes de communication*
- 1.4 Le télétravailleur et son responsable hiérarchique à l'Université de Poitiers*
- 1.5 Droits et obligations du télétravailleur*

ARTICLE 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE DE POITIERS

- 2.1 Les personnels éligibles*
- 2.2 Les activités éligibles au télétravail*
- 2.3 La quotité et l'organisation du télétravail*
 - 2.3.1 Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail*
 - 2.3.2 Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés*
 - 2.3.3 Le cas particulier du télétravail pour raisons de santé*
 - 2.3.4 Autorisation de télétravail ponctuel*
- 2.4 La période d'adaptation au télétravail*
- 2.5 Réversibilité du télétravail*
- 2.6 Fin du télétravail*

ARTICLE 3. RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

ARTICLE 4. PROTECTION DES DONNEES

ARTICLE 5. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- 5.1 Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique*
- 5.2 Equipements mis à disposition*
- 5.3 Prise en charge financière*

ARTICLE 6. SANTE ET SECURITE

ARTICLE 7. FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

- 7.1 Formation du télétravailleur*
- 7.2 Formation du N+1 et du N+2 du télétravailleur*
- 7.3 Accompagnement des autres personnels*

ARTICLE 8. ASSURANCE

ARTICLE 9. MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

9.1 La procédure de mise en place du télétravail

9.1.1 Les campagnes de télétravail

9.1.2 La demande de télétravail

9.1.3 La procédure d'autorisation

- a) *Entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent*
- b) *La validation par la commission Télétravail*
- c) *L'acte individuel*
- d) *Refus de la demande et voies de recours*
- e) *Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail*

9.2 Evaluation et suivi du dispositif

9.2.1 La phase d'expérimentation

9.2.2 Le référent Télétravail

9.2.3 Bilan annuel

GLOSSAIRE

ANNEXES

1.1 Définition du télétravail

Ce que disent les textes :

« 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. »

Les modalités suivantes ne relèvent donc pas du télétravail :

- Le travail en réseau lors de déplacements (voir glossaire)
- Les activités nomades par nature (voir glossaire)
- Les périodes d'astreinte tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte ;

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- le volontariat de l'agent : le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration ;
- l'accord de l'administration ;
- la réversibilité du dispositif à l'initiative de l'agent comme à l'initiative de l'administration ;
- l'égalité de traitement entre télétravailleurs et agents exerçant leurs fonctions sur site ;
- l'agent en télétravail conserve un poste de travail sur le site d'affectation ;
- les jours télétravaillés définis dans l'acte individuel sont liés au bon fonctionnement du service ;
- le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle ;
- l'agent en télétravail a les mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

1.2 Les lieux du télétravail

- ✓ Lieux de télétravail possibles :
 - domicile de l'agent : le domicile s'entend comme le seul lieu de résidence principale du télétravailleur (il s'agit de l'adresse communiquée pour l'envoi du bulletin de paie).
 - autre lieu privé
 - tout lieu à usage professionnel (autres sites de l'UP ou tiers-lieux hors UP (voir liste en annexe) localisation). Pour les espaces de co-working existants, identifiés comme des tiers lieux et appartenant à l'UP (*La Ruche, à Poitiers, Brainlab à Niort...*), le télétravail est désormais possible sur ces tiers lieux à condition qu'il soit formalisé et effectué en accord avec le supérieur hiérarchique.
- Le télétravailleur, devra informer son supérieur hiérarchique en cas de changement d'adresse du lieu de télétravail et ce dans les plus brefs délais. Dans ce cas la relation de télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement deviendrait incompatible avec les termes de l'acte individuel de l'agent.
- ✓ un délai pour rejoindre le site d'affectation depuis le lieu de télétravail (domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel) pourra être défini entre l'agent et son supérieur hiérarchique lors de l'entretien obligatoire. Ce délai tiendra compte des responsabilités et des missions de l'agent qui demande le télétravail. Si ce délai ne peut être respecté, la demande de télétravail ne pourra aboutir.
- ✓ Seuls les rendez-vous téléphoniques ou par vidéoconférence pour motif professionnel sont autorisés durant les jours de télétravail selon les horaires précisés dans l'acte individuel.

1.3 Plages de joignabilité et modes de communication

L'agent doit pouvoir être joint par son responsable hiérarchique pendant ses horaires de travail tels que saisis dans l'application dédiée (HAMAC en 2021).

L'acte individuel déterminera les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint et fixera également la pause méridienne qui ne saurait être inférieure à quarante-cinq minutes.

Les échanges avec son service peuvent se faire soit par messagerie électronique, visioconférence, par téléphone dès lors que l'offre CISCO aura été mise à disposition de l'agent.

1.4 Le télétravailleur et son responsable hiérarchique à l'Université de Poitiers

Le télétravail constitue une nouvelle forme de management à distance dans laquelle managers et télétravailleurs doivent s'investir.

On entend par télétravailleur à l'Université de Poitiers au sens du présent accord, tout agent qui effectue une prestation de télétravail à son domicile (ou dans un tiers lieu identifié) dans les conditions fixées par l'acte individuel.

Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein du lieu de télétravail d'un espace dédié au télétravail. Afin de garantir la qualité des conditions de travail, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration.

Le passage au télétravail modifie seulement le lieu et les conditions d'exercice des activités pour atteindre les objectifs fixés. La durée quotidienne en télétravail doit correspondre à la durée de travail s'appliquant aux agents sur site.

En outre, il est important de préciser que la réussite de cette forme d'organisation du travail nécessite une forte autonomie de l'agent concerné. A ce titre, le télétravail repose sur une relation de confiance entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.

Le télétravail au sein d'une équipe doit être compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation de l'équipe. De ce fait, lors de l'acceptation d'une demande de télétravail et dans l'organisation du télétravail le supérieur hiérarchique devra intégrer les conséquences éventuelles que pourrait avoir le télétravail sur le reste de l'équipe. Il devra veiller à la bonne intégration des télétravailleurs en leur permettant de développer leurs compétences et d'éviter tout risque d'isolement.

1.5 Droits et obligations du télétravailleur

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes obligations et droits que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Droits :

Le télétravailleur continue à bénéficier des droits concernant le déroulement de sa carrière, l'accès à la formation professionnelle et à l'information. Il ne sera en aucun cas pénalisé dans son déroulement de carrière.

Le télétravailleur a les mêmes droits que les agents travaillant en permanence sur leur site d'affectation notamment en ce qui concerne ses relations avec les représentants des personnels et l'accès aux informations syndicales.

Le supérieur hiérarchique veille à ce que le télétravailleur, comme pour les autres agents, bénéficie de l'accompagnement nécessaire à l'exécution des tâches confiées, s'assure de son niveau d'information et de sa participation au collectif de travail pour le préserver de tout risque d'isolement.

Obligations :

Le télétravailleur est tenu à la confidentialité absolue des faits, documents ou renseignements qu'il aura à connaître dans le cadre de son activité. Il s'engage à ne pas effectuer de copies ni transmettre à autrui les documents qu'il réalise ou qu'il consulte sur son lieu de télétravail dans le cadre de son travail.

L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans son cadre professionnel.

Il rend compte, au moins trimestriellement selon le formalisme prévu entre lui et son supérieur hiérarchique et inscrit dans l'acte individuel, des activités réalisées en télétravail.

Le télétravailleur reste soumis aux règles relatives au temps de travail appliquées à l'Université de Poitiers et organise ses activités en accord avec son supérieur hiérarchique. Les journées de télétravail devront être inscrites au planning de l'agent dans l'application dédiée (HAMAC en 2021). L'agent s'engage à n'avoir ni la responsabilité ni la surveillance

de personnes majeures ou mineures lors de ses plages de télétravail. Les obligations et engagements liés à la relation contractuelle de travail s'exercent de plein droit.

Il est tenu de se rendre sur son lieu d'affectation selon la périodicité prévue dans son avenant de télétravail ou sa convention de télétravail. Il est tenu d'assister aux réunions et aux formations prévues sur les journées programmées de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 2 jours ouvrés minimum (pour un événement ayant lieu le lundi, l'agent devra être prévenu au moins le jeudi de la semaine précédente).

Dans la mesure du possible le responsable hiérarchique veille à organiser les réunions en dehors des journées télétravaillées.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'intéressé et à communiquer les informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il fait un point régulier avec chaque télétravailleur sur ses conditions d'activité en télétravail et sa charge de travail.

Ces sujets seront évoqués lors de l'entretien professionnel individuel.

Une formation sur le télétravail et le management à distance devra obligatoirement être suivie par les responsables hiérarchiques ayant des télétravailleurs dans leur équipe.

ARTICLE 2. ELIGIBILITE ET CONDITIONS DU TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE DE POITIERS

2.1 Les personnels éligibles

➤ Tout personnel BIATSS :

- Titulaire,
- Stagiaire (lauréat de concours),
- Sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI),
- Ou sous Contrat à Durée Déterminée (CDD)

quelle que soit sa quotité de travail pourra formuler une demande de télétravail (l'Établissement se laisse la possibilité de modifier ce critère à l'issue de la phase d'expérimentation), à condition :

- ✓ D'être volontaire à l'exercice du télétravail ;
- ✓ D'être en position d'activité (les agents en congé de maladie ordinaire, Congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé maternité, congé paternité, congé de formation, congé bonifié, congé annuel peuvent déposer une demande de télétravail dont la date de début sera postérieure à la date de fin de leur congé) ;
- ✓ D'avoir au moins 6 mois d'ancienneté **continus** sur le poste ou sur des missions équivalentes sur le précédent poste en cas de mobilité interne ou externe.
- ✓ D'avoir rempli de préférence une auto évaluation sur le télétravail. Il est essentiel de s'assurer des aptitudes de l'agent à exercer en télétravail. Il doit ainsi être autonome dans son travail, savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, rendre compte de manière régulière et complète, maîtriser les outils informatiques. La grille d'auto évaluation doit permettre à l'agent d'évaluer son autonomie. Elle est strictement confidentielle et n'a pas à être communiquée à son responsable hiérarchique ;
- ✓ Que le nombre de jours demandés de télétravail répondent à l'obligation d'être présent sur site au minimum 2 jours par semaine ;
- ✓ De suivre les formations obligatoires sur le télétravail ;
- ✓ De montrer une autonomie professionnelle suffisante sur son poste pour l'exercice de ses missions, appréciée par le N+1.

Les apprentis (sous réserve d'une ancienneté de 6 mois) et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail et doivent être particulièrement accompagnés lorsque leur mission s'exerce en partie dans ce cadre. Leur accès au télétravail doit être organisé dans le cadre d'un accord local relatif au télétravail et les modalités doivent être précisées dans le contrat d'apprentissage et dans la convention de stage.

Sont exclus du dispositif : ~~les apprentis, les stagiaires école,~~ les contrats Etudiants, les vacataires, les volontaires service civique.

2.2 Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents contenant des données confidentielles et/ou sensibles et ce, quel que soit le support (numérique, papier, etc....).
- Elles sont mesurables et quantifiables = le volume d'activités doit correspondre au temps de télétravail (temps nécessaire pour les effectuer).

Sont donc exclues les activités suivantes répondant à au moins un des critères suivants (critères définis par l'arrêté du MESRI conduisant à exclure des activités du télétravail):

Critères des activités non éligibles	Exemple d'activités non éligibles à l'UP
Activité avec nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (personnels, étudiants, agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ...)	Accueil des étudiants en scolarité, en composante, en bibliothèques, etc... Accueil des personnels (DRHRS) Activités d'enseignement ou de formation en présentiel Service intérieur (entretien, logistique...)
Activités nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques	Activités, dans les laboratoires notamment, conduisant à la manipulation de substances chimiques ou matériels scientifiques Travail de reprographie Travaux nécessitant du matériel ou un équipement spécifique
Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration	Activités de visite de site, rdv avec des prestataires, partenaires, etc...
Activités nécessitant d'assurer des soins à des animaux	Animalerie
Activités directement liées à l'action éducatrice	Préparation de travaux pratiques ; activités de soutien à l'enseignement local
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	Durant la phase d'expérimentation, l'accessibilité et la mise à disposition des logiciels seront étudiées par la commission Télétravail pour chaque demande.
Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.	Activités de gestion nécessitant la manipulation de dossiers de personnels ou d'étudiants Données classifiées (ZRR...) Manipulation de sujets d'examen (quel que soit le support : numérique, papier...)

Pour autant, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

IMPORTANT :

La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront également être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

C'est pourquoi l'organisation du télétravail au sein d'un service, d'une composante ou d'une unité de recherche doit faire l'objet d'une réflexion collective de l'équipe administrative afin d'identifier ces activités, et anticiper les impacts du télétravail sur l'organisation au sein de la structure.

2.3 La quotité et l'organisation du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique et la direction de l'Université. Il repose sur la capacité de l'agent concerné à travailler en autonomie à son domicile et à mettre en œuvre les missions et les objectifs de travail qui lui sont définis.

Dans ce cadre et afin de garantir la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'établissement et la cohésion des équipes, les jours en télétravail sont fixés selon les modalités suivantes (*attention, pour les demandes de télétravail pour raisons de santé, les modalités peuvent être différentes cf. art 2.3.3*):

- ✓ **2 jours maximum** de télétravail par semaine pour un agent (voir tableau ci-dessous)
- ✓ Avec obligation de présence sur site de **2 jours minimum** par semaine ;
- ✓ Possibilité de prendre des ½ journées de télétravail
- ✓ Les horaires en télétravail doivent correspondre à l'un des scénarios horaires définis par la circulaire sur le temps de travail en vigueur à l'Université de Poitiers à la date de début du télétravail
- ✓ Pas d'heures supplémentaires possibles les jours de télétravail
- ✓ Impossibilité d'exercer en télétravail les mercredis après-midi
- ✓ Possibilité de télétravailler à hauteur d'une demi-journée, éventuellement en complément de la ½ journée libérée pour les personnels dont l'activité est organisée sur 4.5 jours (exemple : mardi matin en télétravail et après-midi libre)
- ✓ La quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

Exemples :

- *Le lundi des semaines paires (soit 2 jours/mois) ;*
- Possibilité de télétravailler :
 - En jours fixes au cours de la semaine ou du mois : le jour est clairement défini et régulier
 - *Exemples :*
 - *tous les lundis*
 - *les mercredis matin des semaines paires*
 - *chaque lundi matin et chaque vendredi après-midi*
 - En jours flottants par semaine, mois ou année. L'attribution de jours flottants peut concerner un recours ponctuel au télétravail. Ainsi, l'agent pressentant un besoin de recours ponctuel au télétravail peut déposer une demande portant sur un faible volume de jours flottants de télétravail (un jour par mois ou dix jours par an par exemple).
 - *Exemples :*
 - *40 jours par an qui peuvent être soit des lundis, mardis ou mercredis matin*
 - *10 jours par an et le jour de télétravail flottant sera le jeudi*
 - *1 jour par semaine qui pourrait être l'un des 5 jours de la semaine*
 - Une autorisation de télétravail peut combiner ces 2 possibilités : alternance de jours fixes et flottants.
 - *Ex :*
 - *un jour/mois qui serait le lundi de janvier à mars (flottant) ;*
 - *pas de jours flottants d'avril à juin (période de réunion de CAP ou CT...) ;*
 - *deux jours fixes/semaine de septembre à décembre tous les mardis et jeudis*

Pour les jours flottants, l'agent devra prévenir son N+1 au moins 2 jours ouvrés avant (pour un jour flottant de télétravail le lundi, l'agent devra être prévenu au plus tard le jeudi de la semaine précédente).

Le nombre de jours de télétravail autorisé est proportionnel à la quotité de travail du demandeur selon le tableau ci-après :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	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

Le télétravail ne modifie pas le nombre d'heures de travail ni la charge de travail.

La définition de la nature des activités, des jours de la semaine sur lesquels porte le télétravail ainsi que les horaires de travail sont précisés dans l'acte individuel.

Une organisation spécifique prévoyant des périodes de suspension du télétravail durant des pics d'activité nécessitant une présence physique sur place peut être inscrite dans l'acte individuel.

2.3.1. Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail pour les jours fixes

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes et/ou flottants, le principe est que les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

Cependant, des modulations (changements du ou des jours télétravaillés) pourront être apportées en cas de besoin à la demande de l'administration, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunion en interne, formation, etc...). Un délai de prévenance de 2 jours ouvrés minimum avant le changement est à prévoir par l'administration.

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

De même, à la demande de l'agent, des modifications pourront être accordées en cas de difficultés particulières rencontrées (grève des transports...), ou de problème matériel (panne informatique...), pouvant justifier que l'agent vienne sur son site professionnel alors qu'il devait être en télétravail, ou l'inverse. *Il pourra demander de façon exceptionnelle à déplacer le jour de télétravail qui lui avait été accordé dans l'acte individuel.*

2.3.2. Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail sur une période de trois mois vaut modification du calendrier des jours télétravaillés dès lors qu'il affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent.

Toute difficulté majeure dans la mise en place de ces modulations pourra être soumise à la commission citée plus bas.

Pour toute modification horaire dans HAMAC une impression du planning contresignée des 2 parties (N+1 et agent) devra être jointe à l'acte initial et transmise au référent télétravail.

Toute demande de modification doit être transmise au référent télétravail.

2.3.3. Télétravail pour raison de santé soumis à préconisations du médecin du travail

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé le justifierait et après avis du médecin du travail **à l'exception des femmes enceintes pour lesquelles l'autorisation de télétravail pourra être accordée sans avis préalable du médecin du travail.**

De plus la durée initiale de l'autorisation de télétravail pour raisons de santé est fixée à six mois maximum (avec possibilité de renouvellement) à compter de la date d'établissement de l'attestation sur laquelle figure l'avis du médecin du travail.

Pour les situations au titre d'un handicap justifié par une RQTH ou carte d'invalidité, il conviendra d'autoriser le télétravail pour la durée de l'année universitaire et pas seulement la limiter à 6 mois maximum et seulement après avis du médecin du travail qui précisera le nombre de jours télétravaillés et la durée sur l'attestation médicale.

Pour ces cas dérogatoires, il n'y a pas de période d'adaptation. Si l'agent rencontre des difficultés, il devra se rapprocher du médecin du travail. De même si le N+1 constate des difficultés, il devra échanger avec l'agent pour essayer de trouver une solution. Toute difficulté pourra être signalée au référent Télétravail afin d'adapter au mieux ce dispositif

Pour toute modification de l'acte individuel télétravail pour raison de santé **(sauf pour les femmes enceintes)** le médecin du travail, sera à nouveau saisi.

Selon les situations de handicap, état de grossesse ou pour raisons de santé, la réglementation permet d'étendre le nombre de journées hebdomadaires en télétravail à 5 jours.

Les agents demandeurs devront répondre aux critères généraux d'éligibilité *(activités, conformité du logement, connexion haut débit...)*.

Il est à noter que les retours après Congé de Longue Maladie, Congé de Longue Durée et Congé de Grave Maladie ne pourront donner lieu à du télétravail sans reprise effective à temps partiel thérapeutique ou à temps complet, sur le lieu de travail.

Il existe 2 types de procédures en fonction de la situation :

1 – Dégradation chronique de l'état de santé ou du handicap

- Visite médicale par le médecin du travail
 - o Contact avec le N+1
 - o Établissement de la fiche de préconisations avec indication du nombre de jours hebdomadaires en télétravail **et durée de la préconisation**
- Demande d'octroi du dispositif par voie hiérarchique
 - o Avis du N+1 sur :
 - Activités éligibles
 - Compatibilité avec l'organisation du service
- Octroi pour six mois, renouvelable en suivant la même procédure

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le responsable de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures 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. « Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. »

La mise en œuvre de ces dispositions requiert de procéder à un examen approfondi de chaque situation et de vérifier s'il s'agit bien d'un aménagement raisonnable. Dans certains cas, le transfert des aménagements du lieu de travail au domicile de l'agent pourrait être envisagé s'il permet de limiter les coûts. Il faudra aussi prendre en compte le coût par rapport au nombre de jours où l'agent sera en télétravail. Si l'agent n'a pas fourni de RQTH alors la prise en charge des aménagements demandés incombera à l'agent.

Dans tous les cas, il conviendra de détailler les modalités de l'aménagement dans la réponse de l'administration à la demande présentée par l'agent. Ce document sera annexé à la convention de télétravail.

Il est rappelé que l'aide exceptionnelle accordée par le FIPHP en matière de télétravail des personnels en situation de handicap est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2020.

2 – Incapacité temporaire concernant les déplacements (ex. fractures, opération)

- Mise en place réactive au terme des congés ordinaires de maladie
- Après avis du médecin traitant, visite médicale par le médecin du travail en présentiel (avec prise en charge de transport médical) ou à distance
 - o Contact avec le N+1
 - o Établissement de la fiche de préconisation avec nombre de jours télétravaillés hebdomadaires **et durée de la préconisation**
- Demande d'octroi du dispositif par voie hiérarchique
 - o Avis du N+1 sur :
 - Activités éligibles
 - Compatibilité avec l'organisation du service
 - o Octroi pour une durée maximale de 6 mois.

Ces personnels feront l'objet d'une surveillance médicale particulière. La période initiale de télétravail pourra être écourtée si la situation de l'agent le permet.

Au terme de la période de télétravail, l'agent doit fournir, si son état de santé le justifie, un nouvel avis médical établi par le médecin du travail pour poursuivre son activité en télétravail. Si le motif du recours au télétravail pour raison de santé n'est plus justifié, la période de télétravail s'arrête et ce n'est que lors de la campagne suivante que l'agent pourra reformuler une demande.

Un agent qui a débuté l'année avec une demande de droit commun puis une demande pour raison de santé voit suspendue la période de télétravail de droit commun. Au terme de la période de télétravail pour raison de santé, c'est la demande de télétravail de droit commun qui s'applique.

2.3.4. Télétravail et proches aidants

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi et qu'il permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires fixés par le décret du 11 février 2016. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Ces deux évolutions supposent une modification du décret 2016-151 du 11 février 2016 qui sera présentée au CCFP avant la fin de l'année 2021.

2.3.5. Autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle – télétravail ponctuel

L'autorisation de télétravail ne doit plus nécessairement avoir une durée limitée. Le décret de mai 2020 précise toutefois que l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne, s'il y a lieu, la durée de la mise en œuvre du télétravail. Il prévoit notamment qu'une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site. Lorsque cette modalité de télétravail, (télétravail ponctuel) est mise en œuvre, il est possible de déroger à la règle de présence minimale des télétravailleurs sur site (deux jours par semaine pour un agent à temps complet en télétravail sur une base hebdomadaire).

Afin de faciliter le recours au télétravail ponctuel, le décret de 2020 prévoit la possibilité d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel des agents qui demandent des jours flottants ou une autorisation temporaire. Il supprime également la notion d'acte autorisant le télétravail au profit de la notion d'acte d'engagement mutuel de télétravail ponctuel (Annexe 7) afin de favoriser l'adoption d'un formalisme plus adapté à la délivrance d'une autorisation temporaire.

La mise en œuvre du télétravail ponctuel repose sur les principes suivants :

- **LES ACTIVITES/MISSIONS** : tout ou partie des activités de l'agent peuvent être effectuées depuis son domicile, d'un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel (espaces de co-working ...) dans le cadre de procédures dématérialisées ;

- **LES DROITS ET OBLIGATIONS** : les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ponctuel bénéficient des mêmes obligations et droits qu'en situation d'activité « normale » ;
- **LE LIEU DE TRAVAIL** : c'est le domicile, un autre lieu privé ou un tiers-lieu à usage professionnel ; pour son confort, il est recommandé à l'agent d'aménager un espace dédié au travail. *L'annexe 6* contient des conseils sur l'aménagement du poste de travail ainsi que des informations sur la sécurité électrique du logement.

LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL :

Organisation d'urgence : l'agent s'il le souhaite peut utiliser son matériel informatique personnel en attendant que l'employeur puisse l'équiper. Il pourra disposer d'un réseau privé virtuel appelé VPN, en fonction de ses besoins pour accéder aux applications et logiciels métier. Il devra contacter son correspondant informatique afin d'installer à minima un anti-virus sur son matériel afin de sécuriser l'utilisation des données professionnelles.

Organisation cible : l'agent dispose à minima d'un ordinateur portable fourni dans les meilleurs délais par l'employeur et d'un casque si besoin. Cet ordinateur pourra être équipé d'un VPN si nécessaire et paramétré pour permettre à l'agent d'accéder aux logiciels ou applications nécessaires à l'exécution de son travail. Le matériel remis reste l'entière propriété de l'Université de Poitiers. L'agent doit en prendre soin et signaler immédiatement son vol ou sa perte à son correspondant informatique. Il s'engage à respecter la charte informatique, les procédures et règles en vigueur au sein de l'Université. Des applications de communication telles que WEBEX Teams, WEBEX Meetings sont mises à disposition ; leur utilisation est préconisée pour l'organisation de réunions en audio, tchat ou visioconférence ; l'échange par mail, téléphone est également préconisé

- **LES HORAIRES** : l'agent doit respecter le volume horaire de travail quotidien ou hebdomadaire décrit dans l'application HAMAC et doit saisir le motif correspondant aux jours de télétravail ponctuel (ex en 2020 : COVID19-Travail à domicile) pour les journées concernées par ce mode d'organisation, et ce de façon hebdomadaire ; il peut alterner ces journées avec les autres motifs d'absences autorisées sur la période de situation exceptionnelle. Le N+1 est garant du bien-fondé des demandes et de la validation de celles-ci.
- **LES FORMATIONS** : l'agent et son N+1 devront suivre dès que possible les formations spécifiques télétravail ponctuel proposées en e-learning : <https://cogx.didask.com/modules/teletravail-en-continu/contents>
- **LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE** : l'agent qui a recours au télétravail ponctuel comme tout autre agent a droit au respect de sa vie privée. Il a droit à la déconnexion. Il doit pouvoir être joint (mail, téléphone, chat) sur les plages horaires décrites dans l'application HAMAC.
- **LA PROTECTION DES DONNEES** : le télétravailleur ponctuel s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par l'Université en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...). En ce sens, l'installation et l'utilisation d'un anti-virus gratuit sont préconisées si l'agent utilise son matériel personnel. Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition. Il s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son télétravail ponctuel ou du lieu de son activité professionnelle.
- **SANTE ET SECURITE** : L'Université de Poitiers prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ces agents. Ainsi le Service de Médecine de Prévention (<https://ssu.univ-poitiers.fr/sante-au-travail/>) reste disponible et joignable durant ces périodes particulières pour répondre à toutes les demandes des agents qui en éprouveraient le besoin.

⇒ **Maladie – accident du travail**

Seront présumés comme accident de travail ou de service les dommages corporels de l'agent en télétravail ponctuel intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles dans le lieu identifié de travail (domicile, autre lieu privé ou tiers-lieu).

Les jours de télétravail ponctuel, l'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail ou de service applicables à l'Université et bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

- **ASSURANCE** : dans ces contextes inédits, il est fortement recommandé à l'agent qui télétravaille de fournir à son employeur une attestation d'assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail. Il n'est pas rare que les assureurs en remettent une d'office dans certaines situations particulières.
- **L'ACTE D'ENGAGEMENT ET SUIVI** : un document engageant l'agent et son N+1 à respecter les consignes de cette charte sera établi et échangé par mail (*annexe 7*).
- **LE REFERENT TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL** : c'est le référent télétravail joignable à teletravail@univ-poitiers.fr.
- **AUTRES CONTACTS UTILES** : N+1, le correspondant informatique, votre correspondant RH, le service de médecine de prévention.
- **AUTRES DOCUMENTS UTILES** : vous trouverez en *annexe 5* des conseils et bonnes pratiques pour travailler sereinement à domicile ainsi qu'un guide à l'attention des N+1 sur le management à distance en situation exceptionnelle (*annexe 4*).
- **INDEMNISATION** : les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de recours au télétravail imposé en période de crise. Voir 5.3

Cette organisation de travail imposée par un contexte inédit, est fortement comparable à celle du télétravail ; elle repose sur une relation de confiance mutuelle et de bienveillance. Ainsi, pour que chacun puisse traverser cette étape sereinement il est nécessaire de garder le contact par des échanges, même informels, entre le N+1, l'équipe et/ou l'agent qui doivent être organisés de manière régulière. Les attendus de ce « télétravail ponctuel » tiendront compte des situations et difficultés liées à ces circonstances exceptionnelles : environnement de travail perturbé (partage de l'habitation), difficultés techniques (problèmes de connexions internet, partage d'ordinateurs avec les membres de la famille, matériel non performant...), tensions familiales, obligations familiales (présence d'enfants), ...

2.4 La période d'adaptation au télétravail

Il est prévu une période d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties à compter du jour d'entrée dans le télétravail.

Cette période d'adaptation permet en particulier à l'agent et à son N+1 d'appréhender la réalité du télétravail.

Durant cette période il est possible de prévoir une modification du nombre de jours en télétravail.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien, au cours duquel les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période, interviendra entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Le responsable administratif ou doyen/directeur devra être destinataire du bilan de cet entretien. Le référent Télétravail peut être sollicité pour participer à cet entretien.

En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci sera matérialisé par écrit.

Durant toute la période d'adaptation, chaque partie pourra mettre fin au télétravail à tout moment sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois à compter de la réception de la demande.

Cette demande devra être formalisée par écrit et motivée si elle émane du supérieur hiérarchique. Un courrier d'accord sera émis.

Cette disposition (période d'adaptation) ne s'applique pas en cas de recours au télétravail ponctuel ni lorsque le télétravail est demandé pour raison de santé.

2.5 Réversibilité du télétravail

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration lorsque les conditions définies par la présente charte ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), hors jours de congés annuels, sera respecté pour organiser le retour sur site d'appartenance après réception de la notification par LRAR ou d'une lettre de remise en mains propres contre décharge par l'une ou l'autre des parties. Ce délai permet de manière convenable le retour de l'agent mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail ou si le télétravailleur et son manager le décident d'un commun accord.

Cette disposition (réversibilité du télétravail) ne s'applique pas en cas de recours au télétravail ponctuel.

2.6 Fin du télétravail

En cas de changement de fonction, la situation de télétravail prendra fin de droit car elle est liée aux activités et au poste du télétravailleur. Cependant celle-ci pourra être reprise dans le nouveau poste, sur demande et avec l'accord du supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité.

Lorsque la situation de télétravail prend fin et dès lors qu'il est présent sur le site de l'Université, l'agent retrouve son espace de travail habituel.

ARTICLE 3. RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Le télétravailleur comme tout autre agent a droit au respect de sa vie privée.

Il a droit à la déconnexion.

Les plages horaires (plages de joignabilité) durant lesquelles il peut être contacté doivent figurer et correspondre aux plages horaires définies dans l'acte individuel (convention ou avenant de télétravail).

Il est rappelé qu'il n'y a pas d'obligation à répondre en dehors de ces plages horaires.

L'Université de Poitiers s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs en interne ou en externe.

ARTICLE 4. PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par l'Université en matière de sécurité informatique (confidentialité, mot de passe, protection des données...).

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail.

Le matériel doit être réservé à un usage professionnel et ne peut être utilisé que par l'agent lui-même.

ARTICLE 5. LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

5.1 Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique

Le lieu d'exercice du télétravail, qu'il s'agisse du domicile ou d'un autre lieu privé, doit être compatible avec les conditions de travail exigées par le télétravail.

L'agent s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à domicile garantissant un espace de travail propre, suffisant, chauffé, ventilé ou aéré et exposé à la lumière naturelle.

Concernant le lieu d'exercice du télétravail l'agent doit :

- Fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail. La condition préalable de

conformité de l'installation électrique sera au besoin vérifiée par la réalisation d'un diagnostic électrique de sécurité par un prestataire certifié. Ce diagnostic est alors supporté financièrement par l'agent. Une foire aux questions est proposée en afin de permettre à tout agent de procéder à un pré-diagnostic de conformité électrique.

- Fournir une attestation de l'assurance qui couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ; si l'agent exerce le télétravail au domicile d'un tiers, ce dernier devra attester héberger l'agent et produire une attestation d'assurance sur laquelle figurera le nom de l'agent.
- Attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ; il est convenu entre les parties que le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace de travail adéquat dédié au télétravail et propice au travail et à la concentration.
- Attester qu'il dispose d'une connexion Internet. Le débit internet du logement devra être de 2 Mbits/s minimum pour une utilisation standard.
- Avoir reçu une information spécifique sur les risques professionnels inhérents au télétravail et une information sur les mesures de prévention individuelle et collective mises en place (conseil en ergonomie, travail sur écran, analyse et évaluation des risques liés à la situation de télétravail...).

Seuls la délégation du CHSCT et le médecin du travail peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu de télétravail.

Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé dument recueilli par écrit. Si un risque est identifié, la mise en conformité du poste de travail devra être effectuée dans les plus brefs délais pour permettre la poursuite du télétravail à la charge du télétravailleur.

À défaut de produire l'un des éléments énumérés ci-dessus, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

5.2 Equipements mis à disposition

Sauf en cas de recours ponctuel au télétravail (cf 2.3.4.) l'Université fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Ce matériel reste l'entière propriété de l'Université de Poitiers. Il est remis à l'agent contre signature.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de perte ou de vol et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Université suivant la procédure en vigueur dans la composante ou le service d'affectation de l'agent.

Le télétravailleur doit utiliser uniquement le matériel qui lui est fourni par l'Université.

Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect des procédures et règles en vigueur au sein de l'Université et de la charte informatique annexée au règlement intérieur.

Détail des équipements mis à disposition du télétravailleur :

⇒ Ordinateur portable :

- ✓ 1 ordinateur portable avec micro, webcam et station d'accueil. Souris, clavier pourront être fournis si l'agent en fait la demande ;
- ✓ L'ordinateur portable sera paramétré selon un profil spécifique verrouillé, avec VPN si besoin, antivirus, mises à jour automatiques des systèmes d'exploitation (WINDOWS, LINUX et MAC), avec possibilité de prise en main à distance (pour la maintenance).
- ✓ Après la phase d'expérimentation la composante ou le service d'affectation de l'agent télétravailleur décidera de laisser ordinateur portable + station à l'agent ou de réutiliser le portable mis à disposition du télétravailleur ;
- ✓ Le correspondant informatique de la composante ou du service assurera l'installation (selon une checklist établie par I Médias) et la maintenance.

⇒ Logiciels et applications mis à disposition :

- ✓ Les logiciels et/ou applications métiers seront mis à disposition selon les données à traiter, le fonctionnement du logiciel ou application et les tâches à effectuer (si éligibles au télétravail et à déterminer avec le N+1 du télétravailleur)

⇒ Téléphonie :

- ✓ La solution CISCO déployée à l'UP répondra aux attentes en matière de téléphonie et d'outils collaboratifs (visioconférence, chat)

L'Université ne fournira pas d'autres équipements tels qu'imprimante, scanner, téléphone portable...

5.3 Prise en charge financière – forfait télétravail

L'Université de Poitiers prend en charge le coût des matériels et logiciels mis à disposition du télétravailleur ainsi que la maintenance de ceux-ci.

~~Après la phase d'expérimentation,~~ La phase d'expérimentation étant terminée l'équipement des agents télétravailleurs sera est dorénavant à la charge des composantes/services. Un budget devra être alloué au télétravail ; en aucun cas l'argument financier ne pourra motiver le refus d'une demande de télétravail.

Une indemnisation forfaitaire intitulée « forfait télétravail » est instaurée depuis 2021. L'indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels. Le versement de l'indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Tous les agents publics de l'université ainsi que les apprentis* pourront bénéficier de ce forfait télétravail sous conditions:

- D'avoir signé un acte individuel de télétravail
- D'avoir saisi dans l'application HAMAC les jours de télétravail effectif
- Que les jours de télétravail soient bien validés par le N+1 dans HAMAC
- Exports mensuels de HAMAC le 10 de chaque mois pour le mois m-1 et pour mise en paiement trimestriel

**les stagiaires école ne peuvent pas bénéficier de ce forfait*

Le calcul de l'indemnité Télétravail se fera sur la base du calcul suivant :

Nombre de jours de télétravail indemnisés = somme des heures effectivement télé travaillées / 7h20 (7h20 étant la valeur d'une journée de travail).

Le total sera arrondi à la ½ journée inférieure et une régularisation se fera en fin d'année universitaire dans la limite des 220 € annuels.

ARTICLE 6. SANTE ET SECURITE

L'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent notamment celles concernant la surveillance médicale.

Après information préalable de l'agent et sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit, la délégation du CHSCT et le médecin du travail peuvent, pendant les heures de télétravail définies, se rendre sur le lieu de télétravail pour y apprécier les conditions de travail et toute autre situation particulière exigée par les circonstances.

L'agent est tenu de porter immédiatement à la connaissance de sa hiérarchie tout incident perturbant l'exercice de son activité professionnelle (inondations, dégâts des eaux, demande d'évacuation par les autorités publiques, problème de chauffage, d'électricité, problème suite à une tempête ou conditions météorologiques, etc...). Dans ces situations l'Université suspendra le télétravail afin de protéger l'agent en lui assurant des conditions de travail satisfaisantes.

Les dépenses à engager pour l'entretien ou la mise aux normes du lieu de télétravail relèvent de l'agent. Pour permettre le télétravail ou pour mettre fin à une suspension du télétravail, l'ensemble des conditions de sécurité et de préservation de sa santé devront à nouveau être réunies.

L'agent en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site.

L'Université de Poitiers prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ces agents.

Dans le cadre du télétravail, une information sur la santé et la sécurité au poste de travail, en particulier sur les règles relatives à l'utilisation des écrans et à l'ergonomie sera dispensée à tout nouveau télétravailleur. Ce dernier est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité. Il devra attester avoir reçu cette information. Lorsqu'il exerce dans un tiers lieu, il doit respecter les règles du service qui l'héberge.

Le poste de télétravail de l'agent fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine du travail au même titre que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Comme tout agent, durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

➤ **ARRET MALADIE – ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET / DU TRAVAIL**

Seront présumés comme accident de travail ou de service les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles (durant les horaires de travail définis dans l'acte individuel) dans le lieu identifié de télétravail.

Les jours de télétravail, l'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail ou de service applicables à l'Université et bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

ARTICLE 7. FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

7.1 Formation du télétravailleur

Le télétravailleur a le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents.

Le télétravailleur reçoit en outre, une formation obligatoire et des informations appropriées ciblées sur :

- Les équipements techniques mis à sa disposition ➔ formation obligatoire
- Les caractéristiques du télétravail ➔ formation obligatoire en présentiel ou e Learning (pour les agents ayant recours au télétravail pour des raisons de santé).
- la santé et la sécurité au poste de travail à domicile ➔ information obligatoire
- les différents points liés à la sécurité des données, confidentialité des données traitées, risques potentiels d'accès à ces données au domicile de l'agent ➔ information obligatoire

7.2 Formation du N+1 et du N+2 du télétravailleur

Les N+1 devront obligatoirement suivre la formation spécifique manager sur le télétravail. Elle est également fortement recommandée pour les N+2.

De sorte que le responsable hiérarchique dans son rôle de manager sera amené à définir de nouvelles procédures de travail pour l'ensemble de l'équipe de travail, il devra savoir :

- Anticiper le travail collectif de l'équipe ;
- Planifier les activités individuelles et collectives dans un cadre collectif ;
- Fixer les objectifs clairs à l'agent en télétravail notamment en mettant en place un plan d'action individuel avec des actions prioritaires dans le temps, les délais impartis pour réaliser le travail ;
- Définir les critères permettant d'évaluer la qualité et la pertinence du travail rendu, tout en lui laissant une grande autonomie dans la gestion des moyens.

Le rôle du responsable hiérarchique sera central dans la réussite de ce projet de refonte de l'organisation interne et dans sa relation avec les agents puisqu'il devra veiller à renforcer son rôle de prévision, son rôle de contrôle et de pilotage.

Les documents joints en annexe constituent des outils sur lesquels télétravailleurs-ses et managers peuvent s'appuyer.

7.3 Accompagnement des autres personnels

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la DRHRS organise ou relaie des actions de sensibilisation ou de formation spécifiques :

- à destination de l'ensemble des agents pour les informer de la mise en place du télétravail et du cadre de mise en œuvre ;
- à destination des collectifs de travail, lorsque dans le cadre d'un projet de service, plusieurs membres de ce service télétravaillent, ceci afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

En outre, un référent "Télétravail" au sein de la DRHRS est chargé de répondre aux questions juridiques et pratiques des encadrants et des agents et d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre de cette nouvelle forme d'organisation du travail.

Un espace collaboratif ainsi qu'une Foire aux Questions sont également disponibles afin d'échanger sur les bonnes pratiques liées au télétravail.

ARTICLE 8. ASSURANCE

Le télétravailleur devra fournir une attestation d'assurance habitation précisant qu'elle couvre, sur toute ou une partie de la période concernée, l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel. Il doit en faire la demande auprès de sa compagnie d'assurance.

Les biens de l'Université étant couverts en tous lieux, les équipements mis à disposition des agents dans le cadre du télétravail sont bien couverts sur le lieu de télétravail, tant au titre de la garantie « Dommages aux Biens » que de la garantie « Responsabilité Civile » pour les dommages qu'ils pourraient occasionner notamment aux locaux.

Les risques liés aux équipements informatiques fournis par l'Université de Poitiers sont donc couverts par l'assurance de l'Université de la même façon lorsque l'agent est en télétravail que lorsqu'il est sur son lieu d'affectation. L'agent doit donc y veiller personnellement de la même façon quel que soit son lieu de travail.

L'assurance multirisque habitation personnelle couvre les biens personnels de l'agent quand bien même son domicile n'est plus exclusivement un lieu d'habitation. L'attestation autorisant le télétravail à domicile permet donc à l'assureur de rappeler explicitement qu'il ne prendra aucunement en charge un remboursement lié à du matériel professionnel mais aussi dans certains cas qu'il n'y aura pas d'accueil de public à l'adresse qu'il assure, dans ce cadre de télétravail à domicile. Elle permet également de protéger l'employeur de tout recours sur les biens autres que ceux dont il est propriétaire.

ARTICLE 9. MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD

9.1 La procédure de mise en place du télétravail

9.1.1 Les campagnes de télétravail

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail et une égalité de traitement entre agents à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, il apparaît nécessaire de mettre en place une procédure de campagnes pour le recueil des demandes en télétravail.

~~Deux campagnes de recueil des demandes de télétravail, dont la date effective de mise en place ne pourra être que le 1er septembre de l'année en cours, sont prévues au titre d'une même année universitaire en janvier et mai afin de tenir compte des dates de nomination des lauréats concours et autres personnels dont la mobilité interviendrait en cours d'année. En cas de situation exceptionnelle les dates de campagne et de prise d'effet du télétravail pourront être décalées (ex : COVID 19 sur campagne 2020).~~

Une 1^{ère} campagne est lancée en mai pour un début effectif du télétravail au 1/09/n.

Une seconde est prévue uniquement pour les agents ayant fait l'objet d'une mobilité à l'UP depuis le 1/09/n (concours, mobilité interne, mutation entrante, réintégration après détachement, etc.). Elle sera lancée en janvier n+1, avec une date de début au 01/03/n+1 (date de début leur permettant de répondre aux conditions d'ancienneté de l'art 2.1 de la présente charte (6 mois...)).

A titre tout à fait exceptionnel et pour des raisons motivées, des demandes hors campagne pourront être formulées avec des dates effectives de mise en place avant le 1^{er} septembre de l'année en cours. Elles seront soumises à la commission Télétravail qui sera réunie exceptionnellement.

Une information préalable à l'ensemble des agents sera diffusée sur les dates de dépôt des demandes suivant le calendrier administratif, les délais d'instruction, les critères d'éligibilité.

Cette information, portée par le référent télétravail de l'Université devra être relayée par les composantes et/ou services à leur personnel.

L'organisation de telles campagnes, permettra également de recenser les besoins exacts en équipements informatiques. En effet, certains agents peuvent d'ores et déjà disposer de tout ou partie des équipements nécessaires au télétravail. Ce recueil des besoins doit permettre une répartition équitable entre services des équipements informatiques, en prenant en compte les besoins exprimés et les équipements disponibles.

À l'issue de ces campagnes, l'ensemble des agents ayant déposé une demande d'autorisation de télétravail devra recevoir individuellement une réponse **de la DRHRS par le biais du service RH de sa composante ou service.**

Les demandes de télétravail formées pour un motif médical peuvent être traitées en dehors de ces campagnes.

9.1.2 La demande de télétravail

L'agent formule sa demande* précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées : lieu d'exercice, quotité et jours de télétravail envisagés et activités que l'agent propose d'exercer en télétravail.

Cette demande doit préciser les éléments suivants :

- ✓ Ses motivations ;
- ✓ Le-s lieu-x d'exercice du télétravail ;
- ✓ Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- ✓ Les modalités d'organisation souhaitées (quotité de télétravail, le(s) jour(s) de la semaine concerné(s), le lieu d'exercice souhaité et la date d'effet de la demande d'autorisation de télétravail).

Une réponse est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt précisée dans la circulaire de campagne de recensement des demandes.

**la demande se fera en ligne dès 2020.*

9.1.3 La procédure d'autorisation

a) Entretien préalable entre le responsable hiérarchique et l'agent

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

Il organise un entretien avec l'agent sous 15 jours à compter de la réception par mail de la demande de l'agent.

Le responsable hiérarchique rappelle au préalable à l'entretien les objectifs du télétravail et fait une analyse de la faisabilité du télétravail avec l'agent en vue de déterminer :

- ✓ Quelles activités seront exercées en télétravail ;
- ✓ La possibilité, ou non, de retenir le ou les jours demandés, compte tenu des nécessités d'organisation du service, notamment dans le cas où plusieurs agents d'un même service demanderaient à exercer en télétravail (quotité de temps télétravaillée et les jours) ;
- ✓ Les horaires au cours desquels l'agent pourra être joint ;
- ✓ Les jours de présence sur le lieu d'affectation ;
- ✓ Les garanties sur l'espace de travail réservé à l'exercice du télétravail, c'est-à-dire un espace d'une surface suffisante, bien éclairé, au calme, permettant l'exécution des tâches confiées et facilitant les échanges téléphoniques ou par visioconférence avec la hiérarchie et le service.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

Cet entretien doit également permettre d'évoquer la mise en place de la période d'adaptation de trois mois (voir précisions 2.4).

Le responsable hiérarchique engage un dialogue avec l'agent afin d'établir, en recueillant les informations indispensables auprès de ce dernier, que l'espace dédié au télétravail présente les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail et est conforme aux normes électriques. Il indique à l'agent qu'en cas d'acceptation de sa demande un guide de recommandation ergonomique sera mis à sa disposition.

Il conviendra de rappeler à l'agent qu'il s'engage à se consacrer pleinement à son travail, dans la journée, aux heures qu'il aura déclarées et qu'il doit être à la disposition de son administration pendant ces horaires sans vaquer à ses occupations personnelles.

La demande sera transmise au service RH de la composante (ou du service) qui la fera signer soit au Responsable Administratif, au Directeur ou au Doyen selon la configuration du service. Une fois signée par les 3 parties (agent, N+1, RA ou Directeur ou Doyen), elle sera envoyée par mail au référent Télétravail.

b) L'avis de la commission Télétravail

La commission Télétravail se réunit pour émettre un avis sur les autorisations ou renouvellements de télétravail.

Membres de la **commission Télétravail** :

La commission, présidée par le DGS ou son représentant, est constituée de :

- ✓ Du DGS
- ✓ Du DRHRS
- ✓ Du référent Télétravail
- ✓ Du responsable du Pôle de gestion des BIATSS
- ✓ D'un RA de composante
- ✓ Le directeur adjoint d'I média/ RSSI
- ✓ 1 chef de service central/commun
- ✓ 1 représentant des personnels membre du Comité Technique
- ✓ Le secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT

La commission se réserve le droit d'inviter un ou plusieurs membre(s) extérieur(s) à la commission pour son expertise.

La commission procède aux arbitrages relatifs à l'ensemble des demandes de télétravail en s'appuyant sur :

- Les critères d'éligibilité
- L'avis individuel circonstancié du supérieur hiérarchique sur chaque demande recensée au sein de son service,
- Le cas échéant, l'avis global de ce même supérieur sur l'ensemble des demandes émanant de son service pour évaluer leur compatibilité avec les nécessités de service.
- L'équité de traitement entre les agents
- Les nécessités de service
- L'avis technique d'I média
- L'avis de la DRHRS sur les aspects organisationnels, la nature et la quantité des activités télétravaillées ainsi que les modalités d'évaluation de ces activités.

c) L'acte individuel

L'acte individuel doit mentionner :

- ✓ Le lieu d'exercice en télétravail ;
- ✓ Les fonctions exercées par l'agent en télétravail ;
- ✓ La durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable. Elle est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire, quelle que soit sa date de début.
- ✓ La période d'adaptation (3 mois avec possibilité d'un renouvellement) ;
- ✓ Le nombre de jours de télétravail, par mois (ou pour une autre période retenue, par exemple le trimestre), en cas de jours flottants. Dans ce cas, un délai de prévenance de deux jours ouvrés minimum sera demandé (pour télétravailler en jour flottant le lundi, il faudra que la demande soit transmise le jeudi au plus tard)
- ✓ Les jours ou demi-journées de télétravail (en cas de jours fixes), par semaine ou par mois ;
- ✓ Les horaires de travail déclarés par l'agent, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail, et le moment de la pause méridienne ;
- ✓ La liste des matériels mis à sa disposition ;

Le supérieur hiérarchique lors d'un entretien, remet à l'agent intéressé l'acte individuel qui précise :

- 1) les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- 2) et l'informe des outils à disposition sur l'espace collaboratif dédié au télétravail.

d) Refus de la demande et voies de recours

La décision d'octroi de télétravail appartient à la Présidente de l'Université ou à son représentant.

En cas de refus de la Présidente de l'Université ou de son représentant, un entretien sera organisé sous 15 jours avec le N+1 et l'agent, en présence du référent télétravail et d'un membre de la commission télétravail. La décision motivée dans les conditions définies par le Code des relations entre le public et l'Administration sera notifiée à l'agent (article 5, du décret no 2016-151 du 11 février 2016). En tout état de cause, l'agent recevra une réponse écrite dans un délai maximal de deux mois.

L'agent pourra, en cas de refus, exercer les voies de droit exposées au d) de la présente section.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail :

- ✓ Tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail énuméré à l'article 2 de la charte ;
- ✓ Difficultés d'autonomie de l'agent ;
- ✓ Maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteur ;
- ✓ Motifs jugés non prioritaires au regard de l'ensemble des demandes posées.

En cas de refus, l'agent a la possibilité de :

- renoncer à sa demande

- déposer un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant la saisine de la juridiction compétente dans le cadre d'un recours contentieux, et doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision. En l'absence de réponse par l'administration dans un délai de deux mois suivant sa réception, le recours administratif est réputé rejeté, l'agent dispose alors de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse est notifiée à l'agent dans les quatre mois suivant la réception du recours gracieux par l'administration, il disposera alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

- déposer un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la présente décision.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, l'agent peut également déposer son recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Dans ce cas, il n'a pas à produire de copies de son recours et est assuré d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Conformément à l'article 10 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, et à la Charte du télétravail de l'Université de Poitiers, la Commission paritaire d'Établissement (pour les fonctionnaires) ou la Commission consultative paritaire des agents non titulaires (pour les agents contractuels) peuvent être saisies, préalablement au recours administratif, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail. Ces dernières statuent dans un délai d'un mois à compter de la date de leur saisine.

e) Fin de la période de télétravail et renouvellement du télétravail

Fin de la période de télétravail

- Chaque acte individuel (convention ou avenant) est valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire (sauf demande pour raison de santé), quelle que soit sa date d'autorisation initiale.
- Le télétravail prend fin en cas de changement de poste. L'agent devra reformuler une demande pour le nouveau poste occupé.
- Par ailleurs, à l'initiative du service ou de l'agent, il peut prendre fin
 - ✓ Pendant la période d'adaptation de trois mois prévue dans l'acte individuel ;
 - ✓ À l'échéance de l'autorisation (31/08 maximum) ;
 - ✓ À tout moment, notamment lorsque le télétravailleur ne respecte pas ses engagements

La volonté de cesser l'exercice des fonctions en télétravail doit être formulée par écrit par l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation), comme indiqué à l'article 5 du décret no 2016-151 du 11 février 2016. Un courrier d'accord sera émis.

De même, l'administration peut mettre fin par un écrit motivant la décision et après un entretien avec l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois (un mois en période d'adaptation) à l'autorisation de télétravailler de l'agent, pour des motifs tenant à l'organisation du service ou à des difficultés rencontrées par l'agent dans l'organisation de son travail. La cessation de la période de télétravail intervient au terme du préavis, mais peut éventuellement prendre effet plus rapidement pour des raisons dûment motivées tenant à l'intérêt du service ou à la situation personnelle de l'agent.

Renouvellement du télétravail

À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent et à un accord exprès de son responsable hiérarchique. L'avis du médecin du travail sera toutefois nécessaire en cas de demande pour raisons de santé.

Ce renouvellement donne alors lieu à l'établissement d'une nouvelle convention ou d'un nouvel avenant au contrat de travail de l'agent.

Néanmoins, l'accord de télétravail donné pour une année et l'évaluation positive de cette organisation pour un agent donné n'ouvrent pas automatiquement droit au renouvellement. En effet, afin de garantir l'équité entre les personnels et le bon fonctionnement des services, il peut être fait le choix d'organiser un roulement entre les agents autorisés à télétravailler d'une année à l'autre.

Par ailleurs, l'Université de Poitiers se réserve le droit de limiter le nombre d'actes individuels accordés afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

9.2 Evaluation et suivi du dispositif

9.2.1 La phase d'expérimentation

Une phase d'expérimentation est prévue. Elle a débuté le 04/11/2019 pour s'achever initialement le 31/12/2020. Mais compte tenu de la situation sanitaire liée à la COVID19 la phase expérimentale a été prolongée jusqu'au 31/08/2021.

*Elle sera pilotée par la **commission de suivi** qui sera composée des membres suivants, dans un premier temps pour le lancement de la phase d'expérimentation :*

- DRHRS/DGSA
- Responsable Pôle SQVT
- Responsable adjoint d'I-Médias
- Médecin du travail
- Responsable administratif
- VP Bien-être au travail
- 1 RP du COPIL
- Référent télétravail
- Secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT
- Resp. Pôle de gestion des BIATSS

Puis au début de la phase d'expérimentation seront conviés :

- 1 ou 2 N+1 de télétravailleur(s)
- 1 ou 2 télétravailleur(s)

Le choix des télétravailleurs sur cette phase expérimentale se fera en fonction de l'équipement qui pourra être mis à disposition par l médias, du nombre de demandes émises par les agents, de la diversité d'activités et d'une répartition entre services et composantes.

12 agents maximum pourront être équipés pour cette phase. Les agents déjà équipés, s'ils remplissent les conditions d'éligibilité, pourront également être testeurs sur cette phase.

A terme, l'équipement des agents sera à la charge des composantes/services. Un budget devra être alloué au télétravail ; en aucun cas l'argument financier ne pourra motiver le refus d'une demande de télétravail.

Différents outils sont mis à disposition des télétravailleurs et de leur N+1:

- La Charte Télétravail de l'Université de Poitiers
- Le Guide du télétravailleur
- Le Guide du N+1 du télétravailleur
- La Foire aux Questions
- Le Guide de la période d'adaptation

Des rencontres avec les télétravailleurs et/ou leurs N+1 seront organisées par le référent télétravail afin d'échanger et de partager son expérience et ses pratiques sur le télétravail.

9.2.2 Le référent Télétravail

Le référent télétravail est chargé de répondre aux questions sur les plans juridique et pratique des encadrants et des agents et d'apporter un conseil sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations de travail.

Un ou plusieurs référents télétravail peuvent être mobilisés en fonction de la taille de l'administration et de son organisation géographique.

Il est en charge :

- De l'organisation et du lancement des 2 campagnes annuelles
- De la diffusion et de l'actualisation des outils d'accompagnement
- De la centralisation de toutes les demandes de télétravail
- De l'organisation des commissions Télétravail
- De la commande des matériels, habilitations et accès aux applicatifs
- De la formation et information des acteurs sur les modalités et les impacts du télétravail. Il vérifie l'assiduité des télétravailleurs et N+1 des télétravailleurs aux sessions de formation obligatoire. Il est en charge du pilotage, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de formation, de la même manière qu'un référent métier.
- Du suivi administratif, technique, SI et managérial. Il contribue aux suivis qualitatif et quantitatif et au bilan annuel de ce dispositif. Le référent télétravail accompagnera également les agents et les encadrants après la mise en œuvre du télétravail. Il suit les périodes d'adaptation en lien avec le supérieur hiérarchique. Organisation de temps d'échanges entre tous les acteurs (retours d'expérience, bonnes pratiques, conseils...), alimentation de la Foire Aux Questions...

9.2.3 *Bilan annuel*

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera intégré dans le bilan social.

GLOSSAIRE

- **Activité éligible au télétravail** : activité répondant aux critères d'éligibilité de la Charte permettant à un agent de télétravailler
- **Acte individuel** : arrêté de télétravail pour un fonctionnaire ou avenant au contrat de travail pour un agent contractuel.
- **Agent éligible au télétravail** : personne qui remplit les conditions de la Charte pour exercer en télétravail.
- **Campagne** : période de recensement des demandes de télétravail.
- **CHSCT** : Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.
- **Commission Télétravail** : réunion de personnes déléguées pour étudier et émettre un avis sur les demandes de télétravail.
- **Date effective de mise en place du télétravail** : date du 1^{er} jour de télétravail définie dans l'acte individuel.
- **Domicile** : Lieu d'hébergement habituel et légal dont l'adresse est communiquée pour l'envoi du bulletin de paie
- **Equipement** : matériel informatique mis à disposition du télétravailleur (PC portable, clavier, souris)
- **Espace de co-working** : espace où plusieurs agents peuvent travailler dans une même pièce.
- **Jours flottants** : jours de télétravail dont la date est fixée librement par l'agent en accord avec son N+1.
- **Plage de joignabilité** : plage horaire durant laquelle les agents doivent être joignables par téléphone et/ou mails.
- **Référent télétravail** : expert et interlocuteur privilégié
- **Réversibilité** : possibilité de mettre fin au télétravail à la demande de l'agent ou de l'administration
- **Sécurité** : désigne l'ensemble des moyens réunis pour faire face aux risques accidentels pouvant nuire aux personnes et aux biens.
- **Sûreté** : désigne les moyens mis en œuvre pour faire face aux actes volontaires et malveillants ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens
- **Travail en réseau lors de déplacements** : « dans ce cas de figure, l'agent est localisé dans un site géographique mais il relève d'un manager localisé dans un autre site, voire travaille dans une équipe relevant d'un autre site.
- **Travail et activités nomades** : le télétravail se distingue du nomadisme, qui est la situation des « travailleurs mobiles », qui n'exercent pas systématiquement leurs fonctions dans les locaux de l'employeur : missions extérieures, préparation chez soi d'un rendez-vous, activités de nature technique, pédagogique nécessitant une présence sur le terrain

ANNEXES



- ⇒ **Annexe 1 : Guide du télétravailleur**
- ⇒ **Annexe 2 : Guide du N+1**
- ⇒ **Annexe 3 : Guide période d'adaptation**
- ⇒ **Annexe 4 : Guide du management à distance en situation exceptionnelle**
- ⇒ **Annexe 5 : Télétravail ponctuel – Les bonnes pratiques**
- ⇒ **Annexe 6 : Conformité électrique et conseils ergonomiques**
- ⇒ **Annexe 7 : Acte d'engagement mutuel – Télétravail ponctuel**
- ⇒ **Annexe 8 : Foire aux questions**
- ⇒ **Annexe 9 : Cartes des tiers lieux**