

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
PORTANT SUR L'ACTUALISATION DU PROTOCOLE DU TELETRAVAIL

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 13 DECEMBRE 2019,

Vu le code de l'Education ;
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;
Vu l'avis du comité technique du Comité Technique du 03 décembre 2019 ;

PRESENTATION DU PROJET

La présente délibération a pour objet l'actualisation du protocole du télétravail.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne,

Après avoir délibéré,

DECIDE

D'adopter l'actualisation du protocole du télétravail à l'UCA tel que joint en annexe.

Membres en exercice : 27

Votes : 30

Pour : 30

Contre : 0

Abstentions : 0

Le Président,

Mathias BERNARD

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA-UCA-2019-12-13-06

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.

ANNEXE

CT du 3 décembre et CA du 13 décembre 2019

CHARTRE DU TELETRAVAIL A L'UCA

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'arrêté du 3 novembre 2017 porte application de ce décret au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est triple :

- Mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle,
- Améliorer la qualité du travail,
- Participer à une démarche écoresponsable en réduisant les déplacements domicile-travail.

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

Ne sont pas considérées comme du télétravail les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

Les présentes lignes directrices ont pour objet de préciser les modalités d'application du télétravail à l'UCA.

I. Le champ d'application du télétravail

A. Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert aux agents BIATSS de l'UCA, fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ou agents contractuels, ayant acquis 6 mois d'ancienneté dans l'établissement et sur leur poste.

B. Les activités éligibles

Par principe aucun agent n'est exclu du télétravail. 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 au minimum sur une journée.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique sur son lieu d'affectation auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...), activités nécessitant la présence pour garantir l'entretien des bâtiments et du mobilier ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation (mission sur le terrain) ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors du lieu d'affectation.

C. Le lieu de télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

D. La quotité de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Les jours de télétravail sont des journées complètes et ne peuvent pas être découpés en ½ journée.

Chaque jour de la semaine peut être un jour de télétravail.

En ce qui concerne les agents à temps partiel, les agents travaillant à moins de 80% ne sont pas éligibles au télétravail. Les agents travaillant à 80 ou 90% peuvent télé travailler une journée par semaine.

Le seuil de présence minimale dans le service est aussi applicable aux agents bénéficiant de décharges syndicales partielles.

Dans la mesure du possible, il conviendra de privilégier les réunions par téléphone, visioconférence ou tout autre moyen permettant à l'agent d'y participer à distance dans de bonnes conditions.

L'agent et le n+1 veillent à l'équilibre de l'amplitude horaire entre jours sur site et jours télé travaillés.

Toutefois, afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service, de revenir sur site un jour normalement télé travaillé, sans que cette journée non télé travaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, ...).

Les jours télé travaillés n'ouvrent pas droit à la possibilité de report y compris les jours fériés ou de fermeture du service ou d'autorisations d'absence.

E. La formation

L'UCA s'engage à mettre en œuvre des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité...) ainsi qu'aux risques et contraintes du

télétravail. Ces formations seront obligatoires pour les agents et les encadrants avant la mise en place du télétravail.

1. Des agents

Tout agent qui est autorisé à télétravaillera bénéficiera d'une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail.

2. Des encadrants

Des actions de formation spécifiques seront organisées pour tout encadrant dont des agents télé travaillent. Elles porteront sur les spécificités du management à distance et notamment la cohésion d'équipe et la continuité de service.

F. Le suivi de l'activité en télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCT et au CT.

A cette occasion le présent document pourra être révisé après avis du CHSCT et du CT.

Dans le bilan social de l'UCA, une rubrique « télétravail » sera proposée (nombre de télétravailleurs par corps, genres, statuts, jours de la semaine choisis pour le télétravail, lieu du télétravail, lieu d'affectation, nombre de jours télé travaillés par semaine, nombre de demandes acceptées et refusées, problèmes rencontrés par les télétravailleurs et les responsables, améliorations et changements positifs observés dans le travail, etc.).

Le service de gestion des personnels BIATSS à la DRH est chargé de ce suivi, de la présentation en CHSCT et CT.

II. La procédure d'autorisation

A. La demande de l'agent

Le télétravail est basé sur le volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à son n+1, après validation par le directeur de la structure (responsable administratif, directeur d'unité, directeur de service central) et validation par une commission d'attribution du télétravail composée du Directeur Général des Services et de représentants de la Direction des Ressources Humaines, de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information et du Service de Prévention des Risques.

La demande est formalisée par le formulaire en annexe 1.

La demande de l'agent précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours télé travaillés, ainsi que le lieu d'exercice du télétravail. Le supérieur apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service après un entretien avec l'agent.

Cette demande est faite dans le cadre d'une campagne annuelle (mai-juin). Elle peut cependant être formulée également au fil de l'eau. La campagne annuelle est lancée au moment des entretiens professionnels. Lors de son entretien professionnel, l'agent pourra indiquer qu'il souhaite faire une demande de télétravail.

La demande de l'agent est transmise à la DRH.

En cas de mobilité sur un autre poste, l'agent doit présenter une nouvelle demande. L'ancienneté de 6 mois sur le poste sera à apprécier entre le responsable et l'agent, selon que d'une part l'agent a déjà une expérience du télétravail ou non, d'autre part que l'agent a déjà une expérience des activités nouvelles ou non.

B. La décision d'autorisation

Suite à la tenue de la commission définie précédemment, la DRH notifie à l'agent qui a fait la demande la décision.

- Si elle est favorable, elle doit préciser les fonctions exercées en télétravail, le lieu d'exercice du télétravail, le/les jour(s) de télétravail, la durée d'autorisation, les horaires de la / des journée(s) télé travaillée(s).

- Si la décision est défavorable, l'agent peut saisir la CPE, qui statuera sur sa demande. L'avis de la CPE est transmis au président, qui tranche sur la question.

La demande de télétravail peut également émaner du Service de Santé au Travail. Dans ce cas, après entretien avec l'agent, le SST transmet la demande d'autorisation à la DRH. La DRH notifie l'autorisation de télétravail à l'agent, ainsi qu'au n+1 de l'agent concerné. L'autorisation précise les fonctions exercées en télétravail, le lieu d'exercice du télétravail, le/les jour(s) de télétravail, la durée d'autorisation, les horaires de la / des journée(s) télé travaillée(s).

Sans préjudice des dispositifs particuliers existant en faveur des personnes en situation de handicap, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois à la durée fixée en termes de jours télé travaillés. Le nombre de jours télé travaillés peut, dans ce cas, aller jusqu'à 5 jours par semaine.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

C. La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation du télétravail est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par le n+1, après entretien avec l'agent, et après validation par le directeur de la structure (responsable administratif, directeur d'unité, directeur de service central), et validation par la commission d'attribution du télétravail.

Le caractère réversible du télétravail est un principe important dans la réussite de sa mise en œuvre. Aussi, par simple déclaration écrite au n+1 avec copie à la DRH, l'agent peut mettre fin au télétravail, sans délai de préavis.

Afin de permettre aux agents et aux responsables de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, il est préconisé que les autorisations accordées comprennent une période dite « d'adaptation » : au bout de trois mois, un point d'étape est réalisé au cours d'un entretien entre l'agent et son n+1. Au terme de ce bilan, le télétravail peut être poursuivi, ou bien réaménagé, ou bien suspendu. En cas de désaccord entre l'agent et son n+1, l'agent peut saisir la CPE, qui tranchera.

III. Les moyens mis à disposition par l'UCA

L'UCA met à disposition des agents en télétravail un ordinateur portable.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété de l'UCA et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement de ce dernier, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique qui assure la maintenance.

Toutefois le support informatique de l'UCA ne couvre pas l'absence momentanée ou durable de connexion internet depuis le lieu de télétravail. Il est de la responsabilité du télétravailleur de signaler et de résoudre ce problème de connexion en s'adressant à son fournisseur internet et de le signaler à son supérieur hiérarchique (et non au support informatique).

Les appels téléphoniques professionnels sont transférés vers le téléphone personnel de l'agent pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel ou d'un dispositif équivalent.

Lorsque cesse le télétravail, l'équipement mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est restitué à l'UCA.

L'annexe 2 précise les éléments techniques.

IV. Les droits et obligations de l'agent en télétravail

A. L'environnement de travail au domicile

L'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques ou vidéo ainsi qu'à la transmission et à la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Pour la mise en œuvre du dispositif, le lieu de télétravail est une adresse pour laquelle l'agent devra produire une attestation multirisques habitation permettant l'exercice du télétravail ainsi qu'un certificat ou à défaut une attestation sur l'honneur de conformité électrique. Les prises électriques utilisées dans l'espace de télétravail doivent être protégées par un disjoncteur différentiel 30mA. Dans ce cadre, l'UCA fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

En cas d'absence de certificat ou à défaut d'attestation sur l'honneur de la conformité électrique et d'attestation d'assurance habitation couvrant les activités de télétravail, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Il est recommandé à l'agent de réserver un « espace télétravail » à son domicile avec une surface minimale dotée d'un mobilier adapté, correctement éclairé et isolé des bruits extérieurs et intérieurs.

B. La protection des données par l'agent

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur (la charte générale à l'usage des ressources numériques de l'UCA, en annexe 3) au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

C. Le temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par la délibération de CA n°2019-05-24-03 (annexe 4) s'applique aux agents en télétravail.

D. La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Notamment, les risques inhérents aux situations de télétravail doivent être transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que les actions de préventions associées. Ils doivent faire l'objet d'une mise à jour au minimum annuelle.

Ainsi, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans l'exercice de son activité professionnelle est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement ou du lieu d'affectation.

Conformément aux compétences accordées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) par l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les membres du CHSCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord formulé par écrit et transmis à la DRH. L'agent doit avoir été informé dix jours à l'avance au minimum.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

V. Télétravail occasionnel

De façon occasionnelle, un agent peut demander de réaliser une mission en télétravail. C'est le n+1 qui instruit cette demande et donne son accord, et transmet l'information à la DRH (formulaire en annexe 1).

Cette demande ne peut être satisfaite que sous réserve d'un matériel informatique UCA disponible.

Ce télétravail occasionnel est limité à 10 jours par an.

Les télétravailleurs occasionnels ont les mêmes obligations de sécurité que les télétravailleurs réguliers.