

Charte relative à la mise en œuvre du télétravail au sein d'Avignon université

Références réglementaires

- Code du travail : article L1222-9, 1^{er} alinéa
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 relative 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 – article 133 modifié
-
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la publique de l'Etat
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- 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°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats
- 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.
- l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'éducation nationale et au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016
- l'arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale 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

Préambule

Les évolutions des technologies de l'informatique et de la communication rendent possible un nouveau mode d'organisation du travail permettant d'exercer une partie de l'activité à domicile.

Le télétravail présente de nombreux avantages :

- l'amélioration de la qualité de vie au travail, par une meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle, par la réduction des coûts de transport, la réduction des sollicitations directes, l'amélioration de la concentration, la réduction de l'absentéisme, l'accroissement de la motivation et de la productivité
- la modernisation de l'organisation du travail et le renforcement du collectif de travail, par un management moins bureaucratique, plus délégatif, favorisant d'avantage la confiance, l'autonomie, le pilotage par objectifs et la pertinence des fiches de poste
- la réduction des risques professionnels liés aux trajets, les risques d'accident mais aussi la fatigue et le stress liés aux transports
- la contribution au développement durable, l'amélioration du bilan environnemental de la structure et le désengorgement des moyens de transports

Pôle GPEC

Affaire suivie par
Caroline Balas

Téléphone
+334 90 16 25 39
Courriel
Caroline.balas@univ-avignon.fr

AVIGNON UNIVERSITE
Campus Hannah
Arendt
74 rue Louis Pasteur
84029 Avignon cedex 1

Univ-avignon.fr

Le télétravail est aussi un vecteur de maintien dans l'emploi des personnels bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés ou pour raisons médicales.
La présente charte explicite les principes et les mesures mis en place pour encadrer le télétravail, dans le but de protéger tant le télétravailleur que le service concerné.
Cette charte vise enfin à garantir que le télétravail est mis en place dans l'intérêt mutuel des agents d'Avignon université, les agents en télétravail bénéficieront des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les autres agents.

Article 1- Définition et modalités du télétravail

1.1 Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, soit au domicile de l'agent soit dans un espace public numérique, et en utilisant les technologies de l'information.

Les journées d'astreinte ou de permanence ne constituent pas du télétravail.

1.2 Le télétravail ponctuel

La loi 2019-828 du 6 août 2019 autorise le recours au télétravail en cas d'empêchement ponctuel pour accéder au lieu d'exercice habituel du travail.

Ce dernier fera l'objet de demande spécifique au travers d'une demande d'autorisation. Seules les activités ne nécessitant pas un équipement spécifique seront éligibles à cette forme de télétravail. Dans ce cas l'équipement ne sera pas pris en charge par l'établissement

1.3 Le télétravailleur

Le dispositif est ouvert à l'ensemble des personnels titulaires et sous contrat.

Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, dans la mesure où leur présence dans une communauté de travail constitue un élément indispensable à leur apprentissage.

L'exercice des fonctions en télétravail nécessite autonomie et expertise dans son domaine d'activité qui seront évaluées par le supérieur hiérarchique.

Le passage au télétravail modifie la façon dont le travail est effectué, il n'affecte en rien la qualification ou le métier du télétravailleur. Celui-ci bénéficie des mêmes droits et avantages tant individuels et collectifs que les autres agents.

1.4 Lieux du télétravail

Le lieu de télétravail sera le lieu de résidence principale du télétravailleur (adresse communiquée au service gestion). L'agent télétravailleur devra obligatoirement informer son responsable hiérarchique de tout changement d'adresse et ce dans les plus brefs délais.

Le domicile du télétravailleur doit faire l'objet d'une **assurance multirisque habitation**. L'usage professionnel du local concerné doit être déclaré auprès de l'organisme assureur qui juge de l'opportunité d'une modification du contrat initial selon l'activité effectuée et la valeur du matériel à garantir.

Le coût de cette extension éventuelle de garantie est à la charge du télétravailleur.

1.5 Modalités du télétravail

La quotité maximale de télétravail pour un agent à temps plein est de deux jours par semaine. Cette quotité peut s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit huit jours par mois au maximum.

Il est possible d'autoriser le télétravail par demi-journées mais les jours consacrés au télétravail sont de préférence des jours entiers.

Quelle que soit la quotité de service, la durée minimale de présence sur site ne peut être inférieure à trois jours par semaine, afin de protéger l'agent des risques d'isolement social. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (jours fixes)	Quotité de télétravail possible (jours flottants)
50%	2.5	Pas de télétravail possible	
60%	2	Pas de télétravail possible	
70%	1.5	0.5	2
80%	1	1	4
90%	0.5	1.5	6
100%	0	2	8

Ces journées peuvent être consécutives ou non et ne peuvent faire l'objet d'un report ou d'un cumul.

Le choix de l'organisation s'effectue au moment de la demande.

Les jours fixes sont inscrits dans l'emploi du temps de la période et reportés automatiquement sur le calendrier de l'agent.

Dans le cas de **jours flottants**, un volume de jours est accordé à l'agent et ces derniers devront être déposés, au cas par cas, sur l'application congés, avec un délai de prévenance de 5 jours.

Le calendrier des jours d'activités télétravaillées est arrêté par le supérieur hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Le calendrier est actualisé en cas de besoin. Il est fixé en fonction des nécessités de service. Le chef de service peut ainsi définir au préalable des jours récurrents ou ponctuels, des périodes, ou le télétravail n'est pas possible.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne donnent pas lieu à report du télétravail.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut pas être invoqué pour ne pas participer à une réunion, formation...

En cas d'impossibilité matérielle temporaire de télétravail (panne du matériel, du réseau...) l'agent en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'agent ne peut se voir imposer des journées de congés annuels durant cette période d'indisponibilité technique.

Il est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail.

Dérogation pour raison de santé

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie - agent en situation de handicap (RQTH), maladie, grossesse - et après avis du médecin de prévention (ou du médecin traitant en l'absence du médecin de prévention), il peut être dérogé, pour six mois maximum, aux conditions fixées ci-dessus, en respectant le principe d'une journée minimum de présence sur site.

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

Article 2- Champ d'application du télétravail

2.1 Nature des activités éligibles

Sont éligibles au télétravail les agents volontaires :

- occupant un poste ou exerçant des activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail,
- faisant preuve d'une autonomie avérée et dont l'activité en télétravail est compatible avec le fonctionnement de leur équipe de rattachement,
- ayant la possibilité technique d'accéder à distance à leurs applications de travail

Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou un contact avec le public,
- l'accomplissement d'activités directement liées à l'action éducatrice. Les enseignants, enseignants-chercheurs et intervenants sont en revanche éligibles aux activités de télé-enseignement.
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration,
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Les activités nomades, qui nécessitent par nature de nombreux déplacements, ne répondent pas à la définition du télétravail.

Néanmoins, 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, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public. Dans tous les cas la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie.

2.2 Principe du volontariat

Le télétravail ne peut en aucune manière être imposé à l'agent par l'administration et l'agent ne peut en bénéficier sans accord préalable de l'administration.

2.3 Réversibilité - Interruption du télétravail – délai de prévenance

L'autorisation de télétravail est réversible. Une période d'adaptation et d'ajustement de trois mois est prévue.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Dans ce cas le délai de prévenance ne pourra être réduit à moins d'une semaine afin de permettre à l'agent concerné d'adapter son organisation personnelle.

2.4 Droits du télétravailleur

L'exercice des fonctions selon la modalité du télétravail est réalisé dans le respect des dispositions du statut général des fonctionnaires ainsi que de la législation et de la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits légaux et conventionnels et il est soumis aux mêmes obligations que ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux d'Avignon Université, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Il bénéficie également des mêmes entretiens professionnels que les autres agents. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des agents non télétravailleurs.

Il conserve le même régime de rémunération.

Une attention particulière doit être apportée au respect de la vie privée du télétravailleur. A cet effet, les plages horaires de contact en télétravail seront celles qui définissent son temps de travail journalier tel que fixé par la circulaire DRH en vigueur.

Le télétravailleur a connaissance des informations concernant tous les systèmes de surveillance mis en place, y compris les systèmes de contrôles techniques et ceux ayant pour but de lutter contre la cybercriminalité.

Les données recueillies par les systèmes de contrôle technique (suivi des flux de messages ou d'échanges, des volumes, ...) ne sont pas utilisées pour effectuer des contrôles de l'activité du télétravailleur ou pour une finalité autre que professionnelle.

2.5 Devoirs et obligations du télétravailleur

Présence et intégration au collectif de travail

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie de la structure sera facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance et par des rencontres régulières.

Le télétravailleur participera aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions exigées par ses fonctions.

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux d'Avignon Université, il dispose d'un espace de travail et des moyens pour accomplir sa tâche. Ces moyens peuvent être partagés avec d'autres télétravailleurs.

Le chef de service adapte l'organisation du travail afin de permettre un accès autonome dématérialisé aux référentiels de travail communs (données, procédures, documentations...) afin que tous les agents aient les mêmes conditions de travail.

Il communique au sein de l'équipe et veille à l'égalité de traitement et l'équilibre de la charge de travail entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

Il est attentif à ce que les agents en présentiels ne soient pas, de par leur présence physique, d'avantages sollicités pour les urgences et les imprévus.

Protection des données

Le télétravailleur aura accès au réseau de l'université moyennant l'utilisation d'une clé de sécurisation (VPN).

Il s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004).

Il s'engage à assurer la confidentialité des informations qu'il traite ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tout support et par tout moyen, notamment par papier, téléphone ou voie électronique.

Il réserve l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et veille à ce que les informations détenues ne soient pas accessibles à des tiers.

Il est responsable de toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Protection de la vie privée

Le télétravailleur s'engage à réserver l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de sa mission. Le temps de travail à domicile est un temps d'indisponibilité familiale. Dans l'hypothèse de la présence d'enfant au domicile, le télétravailleur s'assure d'un mode garde et/ou d'un aménagement horaire préservant son temps de travail. Il doit disposer par ailleurs d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

En vertu du droit à la déconnexion, le télétravailleur n'est pas tenu de répondre aux sollicitations professionnelles de ses collègues ou de l'encadrement en dehors des horaires de télétravail tels que prévus sur son emploi du temps.

L'agent en télétravail ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon les besoins.

Article 3- Modalités pratiques de mise en oeuvre

3.1 Calendrier

La demande d'autorisation d'exercice en télétravail s'effectue du 1^{er} mai au 30 juin de l'année N.

L'autorisation d'exercice est valable du 1^{er} septembre N au 31 août N+1. Exceptionnellement pour l'année universitaire 2020/2021 les demandes seront à faire avant le 15 octobre 2020.

Les demandes d'autorisation d'exercice en télétravail sur avis médical liées à une situation spécifique, ou liées à un contrat recherche pourront être présentées à tout moment de l'année universitaire.

L'autorisation n'est accordée que pour une seule année universitaire et ne peut faire l'objet d'une tacite reconduction.

L'autorisation d'exercice en situation de télétravail ponctuel fera l'objet d'une demande d'autorisation spécifique.

3.2 Procédure de demande

Le candidat au télétravail transmet le formulaire de demande d'autorisation par écrit (courrier ou courriel) à son supérieur hiérarchique.

Ce dernier reçoit le demandeur lors d'un entretien dont l'objectif consiste à :

- Préciser la demande et les modalités pratiques d'exercice en situation de télétravail.
- Préciser les missions télétravaillables, les attendus et les modalités de contrôle à mettre en place.
- Vérifier la compatibilité de la demande avec l'organisation générale du service au regard des critères décrits plus hauts.

Le responsable de la composante/service donne lui aussi son avis sur la demande, s'assure que l'intérêt du service/composante est respecté et la transmet à la DRH, pôle GPEC, accompagnée, des pièces demandées à l'agent.

En cas de refus, ce dernier doit être motivé, signifié par écrit, et doit être précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique et/ou le référent télétravail du pôle GPEC afin d'explicitier la décision prise.

Le refus peut porter sur la demande initiale, sur le renouvellement, ou prendre la forme d'une interruption du télétravail.

En cas de refus l'agent a également la possibilité de demander un entretien auprès de son autorité hiérarchique (N+2), ou d'engager un recours contentieux selon les voies habituelles

La DRH s'assure que les conditions techniques sont remplies.

Le président de l'université arrête la décision d'autorisation d'exercice en situation de travail après avis des différentes parties.

La DRH transmet à l'agent par la voie hiérarchique l'autorisation d'exercice en situation de télétravail et fait le lien avec les services de la DOSI pour la mise à disposition du matériel ad hoc.

La demande d'exercice en télétravail ponctuel est effectuée par l'agent qui transmet le formulaire de demande d'autorisation à son responsable hiérarchique. L'avis est donné par celui-ci et la demande est transmise, pour information, aux services de la DRH.

3.3 Conditions matérielles d'exercice de l'activité en situation de télétravail

Equipements de télétravail

L'employeur fournit les équipements nécessaires au télétravail à savoir, un ordinateur, un casque pour le système de téléphonie. Un écran avec clavier et souris pourra être fourni si la durée du télétravail est supérieure à ½ journée par semaine.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée par l'administration pendant les horaires de travail.

Les travaux éventuels d'impression sont à réaliser sur le lieu de travail.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, il en assure la bonne conservation et s'engage à respecter les règles d'entretien, de sécurité (implantation dans un endroit sûr) et de mise à jour.

Il s'engage à ne pas utiliser les équipements informatiques mis à sa disposition par Avignon Université pour un usage autre que professionnel. A défaut, la responsabilité du télétravailleur peut être engagée.

Répartition des frais liés au télétravail

Sont financièrement pris en charge par Avignon Université : l'équipement informatique et de téléphonie (le cas échéant) et l'équipement à la demande du médecin de prévention pour raison médicale

Sont financièrement pris en charge par l'agent : l'abonnement internet, les frais de repas, les fluides (eau, électricité, fioul, gaz), l'assurance de l'habitation et les frais de mise aux normes de l'installation électrique (multiprises sécurisées, ...)

Engagement de l'agent

L'agent s'engage :

- A utiliser sa propre connexion internet haut débit
- A fournir à l'appui de sa demande un certificat de conformité, ou à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations électriques
- A fournir à l'appui de sa demande une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisque habitation » précisant qu'elle couvre également l'exercice du télétravail dans le lieu défini dans la demande individuelle d'autorisation
- A attester sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions.


Le président d'Avignon université
Philippe Ellerkaup

AVIGNON
UNIVERSITÉ
74 rue
Louis Pasteur
84029 Avignon
cedex 1