

CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

RÉFÉRENCES :

Vu la loi 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,

Vu le 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,

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement et de la recherche du 3 juillet 2023, et dans la magistrature en raison de l'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques,

Vu le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (DGAFP -version 2016), référentiel permettant d'examiner toute question relative à la mise en œuvre du télétravail qui ne serait pas directement traitée dans le présent guide.

Vu la délibération du conseil d'administration du 28 novembre 2024 relative au règlement du temps de travail et des congés de l'Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées.

ARTICLE 1 : DÉFINITION	2
ARTICLE 2 : PRINCIPES DU TELETRAVAIL	2
ARTICLE 3 : ÉLIGIBILITÉ	3
ARTICLE 4 : TEMPS PASSÉ EN TELETRAVAIL	3
ARTICLE 5 : FORMALISATION DU TÉLÉTRAVAIL.....	4
ARTICLE 6 : DURÉE DE L'AUTORISATION	5
ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL	5
ARTICLE 8 : OBLIGATION DE MOYENS	6
8.1. De l'établissement	6
8.2. Du télétravailleur	7
ARTICLE 9 : ALLOCATAIRE FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL	7
ARTICLE 10 : RÔLE DES INSTANCES	8

La mise en place du télétravail à l'UTTOP s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation à l'évolution des métiers et d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et qualité de service rendu.

Le télétravail participe au développement de nouveaux modes d'organisation et de réalisation du travail, permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle. Il participe à l'évolution et à la modernisation des relations managériales, fondées sur l'objectivation du travail et sur un rapport de confiance mutuelle entre l'agent et son responsable hiérarchique.

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

Enfin, en diminuant les trajets domicile-travail, le télétravail améliore l'empreinte environnementale de l'activité.

La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront de mettre en œuvre le télétravail de manière pérenne dans l'établissement.

ARTICLE 1 : DÉFINITION

Le télétravail est une 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.

Le télétravail ne se substitue pas aux autres modalités d'organisation du travail à distance comme :

- le travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (ex : intempéries, pandémies ou encore terrorisme),
- les périodes d'astreintes.

Quel que soit le terme utilisé en synonyme de "Télétravail" (ex : travail à distance, travail à domicile, travail en lieu tiers, travail distanciel, etc.), la législation applicable au "Travail" dans le cas particulier du "Télétravail" doit être appliquée, en l'occurrence : droits et obligations de l'employeur et du salarié.

ARTICLE 2 : PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

Volontariat : jamais imposé, le télétravail revêt un caractère volontaire et permet à l'agent de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Ce mode de travail repose sur la confiance mutuelle.

Réversibilité : l'organisation en télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est précisée à l'article 6 de la présente charte.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues travaillant sur site. Il est soumis aux mêmes obligations, notamment liées au temps de travail.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre des mesures qui s'imposent pour la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

ARTICLE 3 : ÉLIGIBILITÉ

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS à temps complet et temps partiel, fonctionnaires et contractuels (CDI et CDD), dont les activités sont compatibles avec la forme d'organisation du télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage et les stagiaires sont éligibles au télétravail dès lors que les conditions de tutorat sont remplies et que les tâches confiées et exécutées à distances sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

L'exercice des fonctions en situation de télétravail nécessitant autonomie et expertise dans son domaine d'activité, cette forme d'organisation du travail ne sera accessible qu'après un « délai de carence » de 2 mois.

Dans le cas d'une mobilité interne, il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail ou le télétravail peut être poursuivi à la discrétion du nouveau supérieur hiérarchique après un « délai de carence » de 2 mois.

Par ailleurs, ne sont pas éligibles au télétravail les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, ...);
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (ex : les activités de contrôle);
- 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.

Toutefois, dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, cette liste ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail.

L'agent et son supérieur hiérarchique réalisent une évaluation des activités pouvant être réalisées en télétravail. Cette évaluation alimente l'entretien prévu à l'article 5 de la Charte.

Le télétravail ne peut en aucun cas se substituer à la garde d'enfant malade ou à un arrêt maladie.

ARTICLE 4 : TEMPS PASSÉ EN TÉLÉTRAVAIL

Pour un agent à temps complet, le temps passé en télétravail est de 1 jour fixe (ou 2 demi-journées) par semaine.

Dans le cas d'un agent travaillant à temps partiel, le nombre de jour en télétravail est réduit comme suit :

Quotité de travail	Nbr de jours autorisés en télétravail sur le mois
Entre 80% et 100%	4 jours
Entre 60% et 70%	2 jours
50%	1 jour
< 50%	0 jour

A la demande des agents dont l'état de santé (handicap, grossesse ou proche aidant par exemple) le justifient, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé aux conditions ci-dessus.

En tout état de cause, la nécessité de service prime : lorsque les activités du service nécessitent exceptionnellement la présence de l'agent sur la période normalement télétravaillée (ex : collègue absent), le responsable de l'agent l'en avertit dans les meilleurs délais et l'agent est tenu de venir travailler en présentiel.

De même, l'agent peut décider, lorsque cela est nécessaire, de se rendre sur site sur son jour de télétravail pour effectuer ses missions (ex : moyens techniques défaillants ou non-conformité temporaire du poste de travail à distance). Il en informe au préalable son supérieur hiérarchique.

Le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion qui a été organisée exclusivement en présentiel pour des contraintes de service.

En cas de formation planifiée sur un jour de télétravail, l'agent a l'obligation de se rendre au lieu de formation.

Tout jour de télétravail fixe non pris n'est pas reportable. Toutefois, le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé à titre exceptionnel par le supérieur hiérarchique direct au sein de la même semaine ou de la semaine suivante.

Les jours fériés ou de fermeture du service, de formation, avec nécessité de service, ayant nécessité le retour de l'agent sur site ne sont pas des motifs de report du télétravail.

ARTICLE 5 : FORMALISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail ne peut être imposé à l'agent par l'administration.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Cette demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice (qu'il soit le domicile de l'agent, un autre lieu privé ou un lieu à usage professionnel).

La demande de l'agent fait l'objet d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique, notamment lors de l'entretien professionnel annuel. A cette occasion, le supérieur s'attache à apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées à l'article 8 de la présente Charte.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le supérieur hiérarchique doit également prévoir la mise en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

Afin de faciliter l'organisation des services, les nouvelles demandes de télétravail ou les demandes de reconduction devront être retournées, avec avis du supérieur, auprès du service RH (*cf. annexe 1 : circuit de la demande*), chargé de réunir la Commission « TELETRAVAIL » pour l'étude de l'ensemble des demandes recensées.

Cette Commission, composée de la Direction générale des services, des directeurs de chaque composante, des responsables de service, du responsable RH, de la conseillère prévention et d'un représentant du personnel élu au CSAE, est chargée de garantir la bonne application de la présente Charte.

Elle certifie l'égalité de traitement des demandes, permet d'avoir une vision collective et globale de ce mode d'organisation, de l'harmoniser et de créer un moment de partage sur le télétravail entre la direction et les services et les composantes.

A l'issue, les agents pour lesquels ce mode d'organisation aura été retenu, recevront un arrêté individuel autorisant le télétravail.

Il est à noter que certaines circonstances (déménagement, nouvelle embauche, etc.) pourront conduire la Commission TELETRAVAIL à se réunir plusieurs fois dans l'année, dans un délai maximal de 3 mois à réception de la demande de télétravail visée par le supérieur hiérarchique par le service RH.

Les autorisations d'exercice en situation de télétravail, sur avis de la médecine du travail, liées à une situation spécifique (handicap, grossesse ou proche aidant par exemple) pourront quant à elles être présentées et mises en œuvre à tout moment de l'année universitaire.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En recours, l'agent peut saisir les commissions consultatives paritaires (CPE et CCP-ANT).

ARTICLE 6 : DURÉE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation, qui ne peut excéder un an, est précisée dans l'arrêté individuel. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum précisée dans l'arrêté individuel.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si un changement majeur intervient dans la situation de l'agent (changement de poste et de fonction), il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail par le nouveau responsable ou le télétravail peut être poursuivi à la discrétion du nouveau supérieur hiérarchique.

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.

ARTICLE 7 : TEMPS DE TRAVAIL

La réglementation relative au temps de travail s'applique aux agents en télétravail : l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement du temps de travail et des congés de l'UTTOP en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail et les cycles de travail.

L'agent télétravailleur doit respecter les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement. Il doit rester disponible et joignable pour son employeur et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.

L'agent télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Le cas échéant, il doit préalablement solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique. A défaut d'autorisation, l'agent pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et le temps passé en dehors de son lieu de travail sera décompté de son temps de travail effectif.

Durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Les frais de repas liés au télétravail sont à la charge du télétravailleur.

Une attention particulière doit être apportée au respect de la vie privée du télétravailleur : l'établissement est tenu de respecter ces plages horaires et ne peut donc contacter l'agent en dehors de celles-ci.

Le supérieur hiérarchique et le télétravailleur organisent des points réguliers afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

L'exercice du télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents. L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle.

Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, l'agent télétravailleur doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail tel que précisé dans l'article 8 de la présente charte.

Aussi, en cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail pendant les jours et horaires définis de travail, l'agent doit suivre la même procédure que s'il était sur son lieu de travail de rattachement à savoir informer dès que possible et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la survenance de l'accident son supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines.

Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, un représentant de l'administration et des représentants des personnels à la Formation Spécialisée Santé et Sécurité au Travail (FSST), pourront être amenés à se rendre au domicile de l'agent télétravailleur pour effectuer une visite.

Selon le risque identifié par le CSA en formation spécialisée, l'agent devra mettre en conformité les éléments soulevés par ce dernier afin de poursuivre l'exercice du télétravail. A défaut de visite ou de mise en conformité, l'autorisation de télétravail pourra être remise en cause.

ARTICLE 8 : OBLIGATION DE MOYENS

8.1. De l'établissement

L'établissement prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, outils, et transfert d'appels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Il met à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique.

L'établissement ne prend pas en charge les frais de téléphonie et de connexions informatiques.

Le télétravailleur peut recourir à l'assistance technique à distance dans les mêmes conditions que s'il était sur site (auprès du service informatique de proximité et selon les modalités habituelles (outil de ticket).

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité normalement, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées (retour sur site ou attente du lendemain) pour assurer la continuité de l'activité.

La maintenance des matériels est assurée sur site par le service informatique de proximité.

L'agent en télétravail bénéficie d'une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail pour lui permettre de mieux en comprendre les contours et ses implications, ainsi que les droits et obligations y afférents.

Les personnels d'encadrement bénéficient également d'une formation.

S'agissant d'une évolution importante des modes d'organisation du travail au sein de l'établissement, les personnels encadrants bénéficieront d'actions de formation à même de leur permettre de mieux appréhender les enjeux du télétravail, ainsi que les évolutions managériales à opérer dans le cadre de sa mise en œuvre.

8.2. Du télétravailleur

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'autorité administrative que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité.

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail conforme à la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Cet espace doit permettre l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques (réception transfert d'appels) et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle (connexion Internet). Il doit également répondre aux règles de sécurité électrique et incendie.

L'agent est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur.

L'agent en télétravail s'engage par ailleurs 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 activités télétravaillées doivent être exécutables dans le cadre de procédures dématérialisées ne nécessitant pas le transport de documents (papiers).

Enfin, l'agent en télétravail s'engage à prendre toutes les dispositions pour ne pas être dérangé durant son temps de télétravail (ex : il atteste disposer de moyens de garde pour ses enfants mineurs ou des personnes dépendantes à charge).

ARTICLE 9 : ALLOCATION FORFAITAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

L'agent qui a été autorisé à télétravailler peut bénéficier d'une allocation forfaitaire de télétravail selon la réglementation en vigueur ;

Pour cela, l'agent doit utiliser l'application HAMAC pour poser les jours de télétravail qui devront être validés par le responsable hiérarchique. La saisie fonctionne de la même manière qu'un congé en utilisant le motif « Télétravail ». L'agent a donc la possibilité de les saisir à l'avance. Il est nécessaire toutefois de tenir compte des dates de congés que vous souhaitez prendre, l'indemnité n'étant due que dans le cas d'une journée de télétravail réellement effectuée. L'allocation est versée trimestriellement.

ARTICLE 10 : RÔLE DES INSTANCES

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le DUER.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social d'administration (CSA) de l'établissement et à sa formation spécialisée.

ANNEXE 1 : CIRCUIT DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Calendrier général :

Une campagne annuelle de demande de télétravail est mise en œuvre au moment de la période des entretiens professionnels. Toutefois, il sera possible de faire une demande tout au long de l'année pour les agents nouvellement arrivés.

Les demandes de télétravail pour raisons médicales sont déconnectées de ce circuit et peuvent être transmises et traitées à tout moment.

Chaque année, une information sera diffusée précisant les dates de la campagne, les étapes à suivre ainsi que les documents à produire dans des délais encadrés.

