

# **Protocole d'expérimentation du télétravail à l'Université de Technologie de Troyes**

CHSCT du 04/07/2018  
CT du 08/10/2018  
CA du 16/10/2018

## Table des matières

Cadre juridique.....	3
Préambule .....	3
1. Durée de l'expérimentation .....	4
2. Agents concernés .....	4
3. Activités éligibles .....	4
4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés .....	5
5. Lieu d'exercice du télétravail .....	5
6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif d'expérimentation .....	5
6.1 Demande de l'agent .....	5
6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique .....	6
6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH) .....	6
6.4 Décision de la commission "télétravail" .....	7
. Autorisation.....	7
. Refus d'autorisation.....	7
6.5 Délais et voies de recours .....	7
7. Durée de l'autorisation et réversibilité .....	7
8. Modalités pratiques du télétravail.....	7
8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service.....	7
8.2 Télétravail et prise en charge des coûts .....	8
8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail.....	8
8.4 Installation, support et maintenance des outils .....	8
8.5 Responsabilité et assurance .....	8
8.6 Accident de service ou de travail .....	8
9. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail .....	9
9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel .....	9
9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ....	9
9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur.....	9
9.4 Prévention des risques physiques.....	9
10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé.....	10
11. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail .....	10
12. Consultation des instances représentatives du personnel .....	10
Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail .....	11
Annexe n°2 : Protocole individuel de télétravail .....	11

## Cadre juridique

Vu le code du travail, notamment l'article L.1222-9 ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses mesures relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret 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 l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

## Préambule

L'article 2 du décret n°2016-151 précise que "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."

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un agent volontaire et autonome exerce de manière régulière une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile ou tiers lieu), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Université. Il peut aussi être accordé de manière ponctuelle dans le cadre de circonstances particulières.

Le télétravail peut également représenter pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle, en supprimant une partie des contraintes, de la fatigue et du stress induits par les temps de transports et permettre de surcroît aux agents concernés de réaliser des économies.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve en situation de moindre sollicitation directe, constitue également un moyen pour lui d'augmenter ses capacités de concentration et d'améliorer ainsi la qualité de ses productions.

Il représente en outre pour certaines situations spécifiques (agents en situation de handicap, période de grossesse, agents à mi-temps thérapeutique), une modalité pratique de maintien dans l'emploi ou de reprise d'activité.

Enfin, le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agents et les encadrants concernés à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration. Il peut se révéler une bonne opportunité pour l'administration pour améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de son organisation.

Ce sont toutes ces raisons qui conduisent aujourd'hui l'Université de technologie de Troyes à s'engager dans une démarche d'expérimentation du télétravail dans un cadre négocié avec l'ensemble des acteurs de l'établissement.

## 1. Durée de l'expérimentation

L'expérimentation du télétravail à l'UTT sera conduite sur l'année universitaire 2018-2019 et pourra être prolongée sur 2019-2020 en fonction des conclusions du bilan annuel.

## 2. Agents concernés

Dans cette phase expérimentale, la possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- avoir une ancienneté minimum d'un an sur leur poste.
- travailler à une quotité de travail supérieure ou égale à 80%.
- occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail.
- disposer des conditions techniques requises pour télétravailler à leur domicile (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques).

Durant cette phase d'expérimentation, le nombre maximum d'agents autorisés à télétravailler simultanément à l'UTT sera limité à 15.

Le nombre maximum d'agents simultanément en télétravail dans une composante, une direction, un service commun ou une unité de recherche ne pourra être supérieur à 2.

Pour rappel, aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de son employeur.

## 3. Activités éligibles

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.
- Elles sont mesurables.

Sont donc exclues du champ de cette expérimentation les activités qui :

- nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires) ou ;
- nécessitent des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ou ;
- sont directement liées à l'action éducatrice (préparation de travaux pratiques; activités de soutien à l'enseignement) ou ;
- qui par nature se déroulent en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent 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.

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.

En tout état de cause, seront examinées avec une particulière attention, les demandes qui, tout en satisfaisant aux critères d'éligibilité:

- manifesteront une volonté réelle de recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation de la vie personnelle avec la vie professionnelle de l'agent.
- permettront d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail (sujétions particulières du poste de travail) tout en garantissant le niveau de service attendu.

#### 4. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés

Durant la période d'expérimentation, le nombre de jour télétravaillables de manière régulière est :

- au minimum d'**1 demi-journée** par semaine.
- au maximum de **2 demi-journées** par semaine.
- avec un temps de présence minimum dans les locaux de l'Université de 3 journées quelle que soit la quotité de travail de l'agent.

Cette limitation a pour objectif :

- de maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.
- de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail.
- de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail.

Au sein de chaque organisation, dans le cas de plusieurs agents simultanément en télétravail, la répartition des jours télétravaillés devra garantir la présence de l'ensemble des agents au moins un jour par semaine. Les jours de télétravail ne pourront faire l'objet d'un cumul ou d'un quelconque report.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis dans le protocole individuel sont fixes et non reportables.

Les heures supplémentaires : le télétravailleur à domicile ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son employeur auquel il appartient de déterminer les modalités de contrôle du temps de travail.

#### 5. Lieu d'exercice du télétravail

Durant cette phase d'expérimentation, le télétravail se pratiquera exclusivement au domicile de l'agent, lieu reconnu comme sa résidence habituelle.

#### 6. Formalisation de l'entrée dans le dispositif d'expérimentation

##### 6.1 Demande de l'agent

L'agent souhaitant expérimenter le télétravail formule sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique au moyen d'un imprimé appelé "Demande de télétravail" (annexe n°1) dans lequel, après une auto-évaluation de ses capacités à télétravailler à son domicile, il précise :

- ses motivations pour télétravailler.
- les activités de sa fiche de poste qu'il se propose de prendre en charge en télétravail.
- ses plages horaires hebdomadaires de télétravail souhaitées.
- les caractéristiques de l'espace dédié à son domicile pour télétravailler, notamment la conformité des installations électriques.

Parmi les obligations auxquelles l'agent devra se conformer s'il souhaite télétravailler figure 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 à 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 de la communication en vigueur au sein du service s'appliquent en effet également à l'agent en télétravail.

## **6.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique**

Dans un délai de quinze jours maximum après réception de sa demande, l'agent est invité à un entretien par son supérieur hiérarchique direct. Les échanges ont pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi qu'avec les éléments de cadrage du présent protocole d'expérimentation. Le responsable hiérarchique aura auparavant vérifié auprès du RSSI la compatibilité de la demande de son agent vis-à-vis de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, des règles relatives à l'usage, à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données.

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu son agent en entretien, le supérieur hiérarchique transmet à la Direction des ressources humaines son avis motivé (formulaire annexe 1).

Cet avis peut autant que de besoin s'appuyer sur des considérations :

- liées à une recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation entre la vie personnelle et professionnelle de l'agent.
- liées à un souhait d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail tout en garantissant le niveau de service attendu.

En cas d'avis favorable, le supérieur hiérarchique devra préciser les modalités d'évaluation des activités réalisées en télétravail par l'agent.

## **6.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH)**

Dans un délai de quinze jours maximum après avoir reçu la demande de télétravail de l'agent complétée de l'avis motivé du supérieur hiérarchique, la Direction des ressources humaines vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadrage retenu pour l'expérimentation du télétravail.

Elle transmet l'ensemble du dossier de demande à la commission « télétravail » qui fait connaître sa décision dans un délai de 2 mois maximum après que l'agent ait soumis sa demande à son supérieur hiérarchique.

## **6.4 Décision de la commission "télétravail"**

### **. Autorisation**

L'autorisation de télétravail qui est accordée à un agent est formalisée par un protocole individuel de télétravail (annexe 2) qui précise :

- les activités prises en charge par l'agent en télétravail.
- le ou les jours de la semaine ainsi que les plages horaires télétravaillés (nécessairement fixes et réguliers).
- la date de prise d'effet et la durée du télétravail.
- la durée de la période d'adaptation.
- les modalités de sortie anticipée du dispositif.

### **. Refus d'autorisation**

Le refus opposé à une demande de télétravail est notifiée à l'agent par le biais d'un courrier de la Direction des ressources humaines.

## **6.5 Délais et voies de recours**

Un agent qui se voit refuser la possibilité de télétravailler peut, dans le délai de deux mois à compter de la notification de refus, former un recours gracieux devant le Directeur de l'UTT. Ce recours sera étudié par la CPE ou la CCPANT compétente.

## **7. Durée de l'autorisation et réversibilité**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum assortie d'une période d'adaptation de trois mois maximum à l'issue de laquelle il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail.

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

En cas de changement de fonctions ou de mobilité interne, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Il peut également 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.

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 5 décret n°2016-151).

## **8. Modalités pratiques du télétravail**

### **8.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service**

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux agents en télétravail qui restent ainsi soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne l'aménagement du temps de travail et la continuité de service.

## **8.2 Télétravail et prise en charge des coûts**

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Par conséquent :

- Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement.
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une inégalité entre eux.
- Les frais de connexion à internet, de fluides (électricité, gaz, etc...) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

## **8.3 Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail**

L'établissement mettra à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique lui permettant d'assurer ses missions, notamment :

- un ordinateur portable et ses éventuels périphériques (hors imprimante).
- les logiciels nécessaires à ses activités (logiciels métiers, outils bureautiques, outils collaboratifs, les systèmes d'exploitation).
- les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques.

## **8.4 Installation, support et maintenance des outils**

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par l'université.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent.

## **8.5 Responsabilité et assurance**

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multi-risques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile et que le matériel mis à sa disposition est couvert pour les risques de dommages et de vol. Le domicile de l'agent doit en effet répondre aux règles de sécurité électrique en vigueur.

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

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

## **8.6 Accident de service ou de travail**

Pendant les horaires de télétravail, l'agent est considéré comme accomplissant un temps de travail effectif. A cet égard, les mêmes règles et circuits de transmission des documents

relatifs aux accidents de service et de travail s'appliquent aux agents en télétravail.

## **9. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail**

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

### **9.1 Prévention de l'isolement social et professionnel**

Le plafonnement du télétravail à un jour fractionnable en demi-journées par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.

Les réunions d'équipe auxquelles l'agent en télétravail participe devront être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans le service.

L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'informations que les agents sur site et rester associé aux décisions.

Des entretiens réguliers doivent être programmés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, notamment pour suivre l'évolution de la charge des activités menées en télétravail.

### **9.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle**

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies pour le télétravail en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter.

Il est de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages horaires.

### **9.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur**

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

### **9.4 Prévention des risques physiques**

La Direction des ressources humaines élaborera une liste des éléments à vérifier pour permettre aux agents d'évaluer leurs conditions matérielles de travail s'ils devaient l'exercer à leur domicile.

Le télétravailleur attestera par ailleurs sur l'honneur que son domicile respecte les conditions de sécurité favorables à l'exercice d'une activité professionnelle.

## **10. Cas particulier du télétravail pour raison de santé**

A la demande de l'agent dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifie et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillés pourra être supérieur à un jour et demi par semaine pour une durée de six mois maximum sans toutefois pouvoir excéder 3 jours pour un temps plein. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Les modalités pratiques du télétravail pour ces agents sont appréciées au cas par cas.

## **11. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail**

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la Direction des ressources humaines organisera ou relatera 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 agents dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, de les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et de les sensibiliser aux risques professionnels inhérents au télétravail (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques, santé et sécurité au travail).
- à destination des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail.
- 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, la direction des ressources humaines sera chargée 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.

## **12. Consultation des instances représentatives du personnel**

La mise en œuvre de cette expérimentation du télétravail fera l'objet d'une consultation préalable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT).

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université sera présenté à ces instances, dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agents de l'université en situation de télétravail sera transmise annuellement au médecin de prévention.

Le CHSCT sera chargée d'étudier le bilan annuel de mise en œuvre du télétravail et d'émettre un avis.

A la vue de ces conclusions et de ces bilans annuels, les conditions d'un déploiement plus large du télétravail au sein de l'établissement pourront être étudiées.

**Annexe n°1 : Formulaire de demande d'autorisation de télétravail**

**Annexe n°2 : Protocole individuel de télétravail**

PROJET

# DEMANDE DE TELETRAVAIL

Formulaire à adresser par l'agent à son supérieur hiérarchique.

## ETAPE 1

☐ A pré-remplir par le demandeur

Affectation

Nom

Prénom

Nom N+1

### Conditions formelles d'éligibilité :

Avoir une ancienneté de plus d'un an

OUI

NON

Travailler à une quotité de travail supérieure ou égale à 80%

OUI

NON

Occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail

OUI

NON

Disposer des conditions techniques requises pour télétravailler à domicile

OUI

NON

OU

Avoir un aménagement de poste préconisé par le Médecin du Travail\*

OUI

\*Joindre au formulaire la fiche d'aptitude

### Modalités de télétravail souhaitées par le collaborateur :

Date de début :

Nombre de jour(s) hebdomadaires de télétravail\*\* :

Lundi matin

Mardi matin

Mercredi matin

Jeudi matin

Vendredi matin

Lundi après-midi

Mardi après-midi

Mercredi après-midi

Jeudi après-midi

Vendredi après-midi

\*\* 3 jours minimum par semaine à l'UTT

Motivation de la demande :

Je dispose d'un ordinateur portable professionnel

OUI

NON

Je dispose d'un téléphone portable professionnel

OUI

NON

### VISA Agent demandeur obligatoire

Nom :

Date de demande :

La date de demande est obligatoire car elle permet de fixer les délais d'entretien et de réponse.

Date de réception RH :

## ETAPE 2

☐ A renseigner par le supérieur hiérarchique

### Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail :

Date de l'entretien :

Décision de mise en œuvre du télétravail :

OUI

NON

### Modalités de télétravail validées lors de l'entretien :

Date de début :

Nombre de jours hebdomadaires de télétravail :

Lundi matin

Mardi matin

Mercredi matin

Jeudi matin

Vendredi matin

Lundi après-midi

Mardi après-midi

Mercredi après-midi

Jeudi après-midi

Vendredi après-midi

Motivation en cas de refus :

### VISA Supérieur Hiérarchique obligatoire

Nom :

Date :

☐

**PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE**  
**UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES**  
**Année universitaire 2018-2019**

Vu la convention cadre sur le télétravail à l'université de technologie de Troyes,

Entre l'université de technologie de Troyes, représentée par M. Pierre KOCH, directeur, ci-dessous dénommée l'établissement.

Et

M/Mme \_\_\_\_\_, ci-dessous dénommé(e) le télétravailleur

Fonction \_\_\_\_\_

Corps, grade \_\_\_\_\_

Affectation : \_\_\_\_\_

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au :

**Quotité actuelle de travail :**

- ☐ temps plein ;
- ☐ temps partiel : quotité \_\_\_\_\_ ;
- ☐ aménagement du temps de travail sur 4,5 j

**Trajet :**

De la résidence familiale au lieu de travail ; distance en km \_\_\_\_\_

Temps de trajet quotidien (aller) : \_\_\_\_\_

Mode de transport habituel : \_\_\_\_\_

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - Accord**

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'année universitaire 2018-2019. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019.

**Article 2 - Contenu de l'accord**

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

**Article 2.1 - Définition des tâches exécutées à domicile**

Le télétravailleur assure les missions suivantes : **décrire les activités (et les objectifs)**

- 
- 
-

-

**Activités de l'agent ne pouvant pas être réalisées dans le cadre du télétravail (exemple accueil du public, travail spécifique technique ou manuel...) :**

-

-

-

## **Article 2.2 - Horaires du télétravail et objectifs des actualités en télétravail**

La période de télétravail est de \_\_\_\_\_ journée(s) par semaine, soit \_\_\_\_\_ heures, réparties de la façon suivante :

jour :	de :	heures	à	heures
jour :	de :	heures	à	heures
jour :	de :	heures	à	heures
jour :	de :	heures	à	heures

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail sur son téléphone fixe, par messagerie électronique et visio conférence.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation et d'un compte rendu (mensuel, bimensuel, hebdomadaire ou autres) selon les activités, une fiche « bilan » est à renseigner sur l'année universitaire écoulée : elle sera annexée à l'entretien professionnel.

## **Article 3 - Durée de l'accord**

L'accord conclu pour une durée de télétravail dans la limite de l'année universitaire en cours, comprend une période d'adaptation de trois mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail avec un préavis d'un mois.

Chacun des signataires, l'établissement comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 2 mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate. Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

## **Article 4 - Organisation du télétravail**

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2. Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur.

## **Article 5 - Lieu du télétravail**

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux normes de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Le télétravailleur doit présenter :

- un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé (ou à défaut une attestation sur l'honneur),
- ainsi qu'une copie de son assurance habitation, comportant une clause particulière relative au télétravail.

A défaut de produire l'un de ces documents, le télétravailleur ne peut être autorisé à exercer des activités en télétravail à son domicile.

Le/la télétravailleur/euse ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Tout changement de lieu d'exercice nécessite la signature d'un nouveau protocole, accompagné de nouveaux certificats de conformité. En cas de changement de fonctions intervenu après la signature d'un protocole, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

## **Article 6 - Equipements de travail et formation**

L'établissement fournit et entretient les équipements informatiques nécessaires au télétravail. L'installation relève du télétravailleur.

Utilisation et maintenance de l'équipement de travail :

L'établissement met à disposition l'équipement de travail et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des régies d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. A cet effet, le télétravailleur peut, sous réserve d'un accord de la DSI, rapporter son équipement de travail dans les locaux de l'administration pour réparation ou remplacement.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail par la DSI peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail.

L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement, l'équipement est remplacé. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux régies relatives à la protection des données inscrites dans la charte informatique.

Formation : les télétravailleurs participeront à une formation à l'utilisation des matériels à distance dispensée par la direction des systèmes d'information (DSI).

## **Article 7 : Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde régulière.

Le télétravailleur s'engage à :

- réserver l'exclusivité de son activité en télétravail à son employeur ;
- ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés ;
- respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail ;
- respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Tous les dossiers et documents de l'employeur emportés à domicile sont placés sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation, à leur confidentialité en s'assurant qu'ils ne soient pas accessibles

## **Article 8 - Dépenses à la charge du service et du télétravailleur**

L'équipement du télétravailleur est financé par l'établissement, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'établissement.

L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'établissement.

#### **Article 9 - Santé et sécurité - Accident de travail ou service**

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire informer l'établissement par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'établissement employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'établissement employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

#### **Article 10 : Moyens informatiques et téléphoniques pour le télétravail :**

##### Poste de travail :

Une station d'accueil (écran, clavier,) au bureau et/ou au domicile, un ordinateur portable.

Quelle que soit la configuration, le télétravailleur, comme tout agent, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail, en général sur le réseau, un disque dur externe ou clé USB. Une sauvegarde quotidienne est recommandée.

##### Connexion internet :

Au domicile, par ligne ADSL. Le débit de la ligne dépend de la localisation de l'agent et du contrat avec l'opérateur.

En cas d'indisponibilité prolongée de la connexion (panne ou changement d'opérateur), le télétravailleur sera tenu de revenir travailler au bureau.

##### Accès au système d'information :

L'accès aux applications indispensables à l'activité du télétravailleur sera étudié au cas par cas avec la DSI.

Signature du télétravailleur

Signature du chef de service

Signature du directeur général  
des services

Signature du directeur de l'UTT