

Charte relative au Télétravail à l'Université de Bordeaux

Préambule

La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront sur l'ensemble de l'université de Bordeaux de conduire au déploiement du télétravail. Cette charte est conforme à l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 portant des dispositions relatives à la fonction publique, au décret n°2016151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, à l'arrêté du 3 novembre 2017 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation et au décret n°2020-524 du 5 mai 2020, modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui doit respecter le cadre des horaires définis dans la note de cadrage relative aux horaires et congés des personnels BIATSS de l'université de Bordeaux.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'université de Bordeaux s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle des agents, tout en conservant les mêmes exigences de continuité et de qualité du service rendu par chaque personnel.

Le télétravail participe également à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, ce qui se traduit par la confiance et la responsabilisation de chacun dans l'intérêt des missions portées pour l'université. Il traduit de plus l'adhésion de l'université de Bordeaux aux valeurs de respect de l'environnement et de l'aménagement du territoire, et défend la responsabilité sociétale. Il s'inscrit dans la démarche de maintien dans l'emploi des personnels en situation spécifique et favorise l'insertion des personnels en situation de handicap conformément aux engagements de l'université de Bordeaux.

Consciente des enjeux forts de ce mode d'organisation du travail, l'université de Bordeaux s'attachera à prévenir les risques potentiels découlant du télétravail en assurant un déploiement progressif et un accompagnement et des formations adaptés pour les agents télétravailleurs, les services et chefs de service concernés.

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte, ce document sera complété pour chaque agent souhaitant exercer en télétravail d'un dossier de candidature pour autorisation d'exercice.

✓ Article 1 : Champ d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS, fonctionnaires titulaires et contractuels de droit public de l'université de Bordeaux. Les agents contractuels engagés pour l'exécution d'un contrat de recherche peuvent être éligibles au dispositif, si ces derniers sont recrutés sur une mission comportant des activités télétravaillables.

N'entrent pas dans le champ d'application de la présente charte :

- les fonctionnaires stagiaires lauréats de concours, hors personnels disposant d'une ancienneté de service de plusieurs années au sein de l'université
- les personnels en contrat aidé
- les apprentis
- les étudiants sous contrat
- les personnels titulaires et contractuels hospitalo-universitaires, enseignants, enseignants-chercheurs
- les doctorants contractuels

✓ Article 2 : Définition et principes du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

- **Le volontariat de l'agent et de l'employeur** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans accord de son supérieur hiérarchique ;
- **La réversibilité côté agent comme côté employeur** : cette forme d'organisation du travail est réversible. A tout moment et par écrit chacune des parties peut y mettre fin, moyennant un délai de prévenance de deux mois.
- **Le maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant en présentiel. Il est soumis aux mêmes obligations ;
- **Le respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, notamment, l'encadrant s'engage à ne pas contacter l'agent en dehors des plages horaires définies en télétravail.
- **La protection des données** : l'employeur a la responsabilité de mettre à disposition de ses personnels en télétravail un environnement permettant d'assurer la protection des données. Et, il est de la responsabilité du télétravailleur de se conformer aux dispositions et aux modalités définies en la matière par l'université.

✓ Article 3 : les modalités du télétravail

Au sein de l'université de Bordeaux, le télétravail est organisé au seul domicile du télétravailleur ou si circonstances particulières et après accord du pôle RHDS sur un autre lieu de l'université de Bordeaux à usage professionnel.-L'autorisation est reconductible pour un même poste et sur les mêmes fonctions.

Le télétravail ne devant pas dégrader la qualité de l'intégration des télétravailleurs au sein de l'établissement et conformément au cadre réglementaire national de la fonction publique-: **le télétravail peut être pratiqué entre une demi-journée minimum et trois jours maximum par semaine, fixes ou flottants** (pour un exercice à temps plein). Toutefois, il pourra être convenu dès le départ entre l'agent et son responsable hiérarchique que le télétravail sera suspendu ou réduit lors des périodes correspondant à des pics d'activité ou dans l'hypothèse où l'activité menée exigerait la présence de l'agent pour assurer la continuité de service .

✓ Article 4 : Conditions requises pour exercice en télétravail

Le télétravail s'adresse à des agents qui font preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail : compétences, capacité à travailler seul de façon régulière et/ou à distance,...

Un suivi régulier du télétravail doit être mis en place entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Un référent désigné au sein du pôle ressources humaines et développement social se tient à la disposition des agents et des encadrants dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Afin d'accompagner les agents et les encadrants dans la mise en place du télétravail, des formations adaptées seront organisées.

✓ Article 5 : conditions d'éligibilité liées aux activités

Conformément aux dispositions réglementaires en la matière, seules sont éligibles au télétravail les activités compatibles avec cette forme d'organisation du travail, susceptibles d'être exécutées distance et utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Ne sont pas éligibles au télétravail notamment les activités ci-dessous :

- accueil physique des usagers ou des personnels,
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,
- manipulation d'actes ou de valeurs
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance
- activités nécessitant l'utilisation de matériels scientifiques ou technologiques spécifiques (matériels de laboratoires, d'atelier...)
- activités se déroulant par nature sur le terrain ou en présentiel (soins à apporter aux animaux, ...).

Sont ainsi exclus du télétravail, les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi permanente au sein de l'université en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe.

Pour les personnes travaillant dans une ZRR (zone à régime restrictif), le télétravail ne peut être mis en place qu'après un audit de sécurité, et l'accord express du Fonctionnaire sécurité défense en lien avec le Responsable du management de la sécurité du système d'information de l'établissement.

Le télétravail peut également être mis en œuvre de façon dérogatoire sur plus de 3j/semaine en raison d'une **situation exceptionnelle** perturbant l'accès au service ou le travail sur site et sur autorisation de l'employeur. Cette modalité relève de la responsabilité de chaque structure et ne nécessite pas de demande individuelle de l'agent.

✓ Article 6 : conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail

Au sein de l'université de Bordeaux, le télétravail est organisé au domicile du télétravailleur (domicile déclaré dans le formulaire visé par le N+1) ou si circonstances particulières et après accord du pôle RHDS sur un autre lieu de l'université de Bordeaux à usage professionnel.

Le télétravailleur prévoit à son domicile un environnement et un mobilier propices au travail et à la

concentration, dans lequel sera installé le matériel mis à sa disposition par l'université de Bordeaux. L'espace de travail doit être conforme aux exigences validées.

Le télétravailleur doit fournir:

- Une attestation sur l'honneur de conformité électrique

Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet. Il doit donc justifier d'une connexion à haut débit et d'un abonnement internet. Afin d'éviter des problèmes de performance dans les activités télétravaillées, il est nécessaire de disposer d'une connexion internet haut débit au domicile - un débit minimum de 5 Mb/s en réception et 0.3 Mb/s en émission¹

Le télétravailleur s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

✓ **Article 7 : maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Il conserve son régime de rémunération,
- L'ensemble des droits liés à son statut (fonctionnaire, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation professionnelle...
- Il conserve ses droits liés à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs et services publics de location de vélo. Le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours travaillés,
- Il bénéficie, dans le cadre de déplacement professionnel à l'occasion d'une mission, de la prise en charge des frais de transport sur présentation des justificatifs de paiement,
- Il a droit à une visite médicale quinquennale réalisée par le service de santé au travail de l'université. Cependant, durant son autorisation de télétravail, il peut également demander à bénéficier d'une visite médicale à tout moment.

Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent.

Il ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration au titre du télétravail. Les frais de repas liés au télétravail sont à la charge du télétravailleur.

✓ **Article 8 : santé et sécurité du télétravailleur**

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à l'université de Bordeaux qui s'engagent mutuellement à les respecter.

L'université prend en charge les accidents de service survenus sur le lieu de télétravail dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent au sein des locaux de l'université.

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours et horaires définis de télétravail, l'agent doit en informer dès que possible son responsable de service et le référent accident du travail / maladie professionnelle du pôle ressources humaines et développement social, dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'université.

✓ **Article 9 : équipements de travail**

¹ Pour évaluer le débit : <https://www.nperf.com/fr/>

En fonction des usages et des matériels déjà en possession de l'agent, le télétravail peut démarrer sans aucun équipement supplémentaire.

Dans le cas où l'équipement doit être complété et adapté, des équipements et services standards pourront être mis à disposition. Après validation de la demande de télétravail, les besoins sont décrits via l'application AGADE.

Le choix de l'équipement informatique relève d'une analyse conduite par la Direction des systèmes d'information (DSI), tenant compte des usages, des besoins et de l'équipement existant.

En fonction de cette analyse, l'équipement remis sera déterminé parmi les modèles de matériels standards prévus dans le cadre du télétravail : un matériel de type portable (portable de type 14") ou un matériel « AOI » (ordinateur intégré dans un écran avec clavier/souris).

L'université met à disposition du télétravailleur les équipements et services permettant d'exercer les activités télétravaillables. Ils sont constitués des éléments suivants :

- Un matériel standard adapté à des activités sédentaires constitué d'un poste fixe de type all in one (écran de type 24") installé au domicile du télétravailleur et un ordinateur fixe sur le lieu de travail
ou
- un matériel standard adapté à des activités nomades constitués d'un ordinateur de type portable (portable de type 14") remplaçant sur le lieu de travail l'ordinateur fixe, d'une station d'accueil, un écran avec clavier/souris. La station d'accueil, l'écran avec clavier/souris sont aussi mis à disposition au domicile à la demande.
- Des services numériques: licences et abonnements, paramétrage, mise à disposition de la solution de téléphonie (MiCollab), d'un accès au réseau privé virtuel (VPN), et aux données professionnelles à partir des espaces partagés

L'installation de l'équipement sur le lieu du télétravail sera effectuée par le télétravailleur à partir des documentations et notices fournies. L'assistance informatique pourra être contactée en cas de problème ou d'impossibilité de mener à bien cette installation (cf article 10).

A l'issue de la période de télétravail accordée, la restitution de l'équipement mis à disposition intervient de plein droit. L'équipement sera remis par le télétravailleur à l'équipe informatique d'assistance de proximité la plus proche de son lieu de travail, et un état des lieux du matériel sera effectué.

✓ **Article 10 : assistance informatique et entretien de l'équipement**

La Direction des systèmes d'information assure au télétravailleur un service de support. Deux modalités sont proposées :

- Intervention à distance (Télémaintenance) ;
- Intervention physique sur le poste dans les locaux de l'université.

En cas d'incident survenant en situation de télétravail, une demande d'assistance est adressée à partir du service d'assistance informatique proposé par la DSI de l'université de Bordeaux.

A noter que l'assistance ne sera pas assurée pour les demandes suivantes :

- Demande d'assistance liée à un problème de connexion internet au domicile
- Demande d'installation d'un périphérique personnel sur un poste professionnel

Dans le cas où une intervention physique sur le poste de travail de l'agent serait nécessaire, celle-ci sera effectuée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Sous certaines conditions, des interventions physiques au domicile peuvent être effectuées. Elles s'adressent exclusivement aux personnels en situation de handicap (RQTH).

En cas de matériel défectueux, le télétravailleur rapporte le matériel à l'équipe informatique d'assistance de proximité la plus proche de son lieu de travail, pour maintenance ou remplacement éventuel.

En cas d'incident empêchant l'agent d'effectuer normalement son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir sur son lieu de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Le télétravailleur est responsable des équipements mis à sa disposition et doit préserver l'intégrité matérielle et logicielle.

En cas de casse, ou de panne de l'équipement informatique, le personnel en informe la DSI à partir du service d'assistance informatique proposé par la DSI de l'université de Bordeaux. La démarche de réparation à suivre sera précisée par la DSI.

En cas de vol ou de perte, la DSI doit être prévenue immédiatement. Le télétravailleur doit faire une déclaration de perte ou de vol au bureau de police le plus proche, dans les délais les plus brefs. Une copie de cette déclaration, nécessaire à la remise du nouvel équipement, doit être transmise à la DSI. Une déclaration de pré plainte peut être effectuée en ligne à l'adresse suivante : <https://www.pre-plainte-en-ligne.gouv.fr/>

✓ **Article 11 : sécurité des systèmes d'information**

L'université conserve la propriété intégrale de l'équipement mis à disposition du télétravailleur.

Responsable du matériel mis à disposition, le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

En situation de télétravail, le poste de travail fourni par la direction des systèmes d'information est utilisé et connecté au réseau privé virtuel dit « VPN ».

L'équipement mis à disposition par l'université est réservé à un usage strictement professionnel. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite. Les périphériques personnels ne peuvent être supportés et installés pour des raisons de sécurité.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données et à la sécurité des systèmes d'information. A ce titre, le télétravailleur ne doit pas imprimer de documents sur son lieu de télétravail et/ou transporter de données sur des supports amovibles (papier, clé usb, disque dur externe, etc.).

Les informations et fichiers professionnels sont conservés dans les espaces partagés mis à disposition par l'université. La conservation sur le poste de travail est à exclure.

✓ Article 12 : prise en charge des coûts d'installation du télétravail pour raison de santé

Les coûts découlant directement de l'exercice de fonctions en télétravail sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- L'université prend en charge et met à disposition de l'agent un équipement informatique adapté aux besoins et déterminé par la DSI.
- Pour les personnels bénéficiaires d'un télétravail pour raison de santé ou du fait de leur situation de handicap (RQTH), l'université prend en charge le mobilier lié au poste de travail à domicile, sur préconisation du médecin du travail et après étude par la correspondante handicap des personnels.

Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet haut débit qui reste à sa charge. Il en gère la maintenance auprès du fournisseur d'accès Internet de son choix.

✓ Article 13 : horaires de travail et droits à congés dans le cadre du télétravail

Le télétravail est accessible à l'ensemble des agents quelle que soit leur quotité de travail.

Quotité de travail	Nombre de jours minimum de présence obligatoire dans les locaux de l'université
100% sur 5 jours	2 jours
80% et 90%	1.5 jour
Inférieure à 80%	1 jour

Les modalités de télétravail sont définies conjointement entre le chef de service (n+1) et l'agent, dans le respect des nécessités du service.

Les jours télétravaillés peuvent faire l'objet de modulation horaire telle que prévue dans la note de cadrage des horaires et congés de l'université de Bordeaux.

Pendant l'intégralité des plages horaires définies en télétravail, l'agent doit être disponible et joignable par téléphone et par tout autre moyen de communication requis.

En cas de besoin avéré du service (réunion de service, de travail, formation...), le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités provisoirement modifiées à la demande du responsable hiérarchique ou de l'agent.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu (panne technique notamment), l'agent doit se signaler auprès de son responsable hiérarchique et se rendre sur son lieu de travail.

✓ Article 14 : candidature au télétravail et autorisation

Les modalités de traitement du **télétravail « pour raison de santé »** (liée à une prescription médicale

et/ou la détention d'une RQTH) s'appuient sur un dossier de demande spécifique et bénéficient d'un circuit d'instruction particulier. Suite à prescription médicale du médecin du travail, l'examen des demandes de télétravail pour raison de santé ou émanant de personnels en situation de handicap (RQTH) sera prioritaire. **Cette demande de télétravail à titre dérogatoire n'intervient que si le télétravail de droit commun n'a pas pu être mis en place.**

S'agissant des demandes de **télétravail « de droit commun »**, et afin d'assurer la pleine réussite du déploiement du télétravail pour les agents et l'établissement, les candidatures font l'objet d'une étude attentive du **supérieur hiérarchique direct** qui vise à s'assurer de la compatibilité des activités de l'agent avec ce mode particulier de travail. Elles s'accompagnent également d'une étude de faisabilité informatique conduite par la DSI, et d'une analyse des équilibres financiers et de la soutenabilité conduite par le pôle finances et achats.

Tout d'abord, via le dossier de candidature prévu, l'agent formule une demande écrite auprès de son encadrant. Cette demande précise les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, les modalités de télétravail.

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent analyse la demande et formule un avis qui s'appuie sur :

- l'examen en entretien des différents aspects de la demande de l'agent (nature des activités, autonomie, motivation, situation personnelle...)
- la prise en compte de la situation du service et du nombre de personnes au sein du service qui sollicitent de télétravailler
- la prise en compte de données exogènes liées au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Chaque structure procède ensuite à une centralisation des demandes de télétravail relevant de son périmètre, visées par le directeur de structure (Directeur/RAF des collèges pour les structures de formation, directeurs d'unité pour les unités de recherche, DGSA/Directeur pour les pôles et directions, écoles instituts) . Elle assure une vérification de la conformité administrative des dossiers de demande. Elle archive l'ensemble des documents relatifs aux demandes de télétravail et transmet au pôle ressources humaines et développement social un tableau de recensement consolidé.

Après validation de la demande de télétravail, en cas de besoin d'équipements ou de services numériques complémentaires, à l'aide de l'application AGADE (<https://suivi-rh.u-bordeaux.fr>), le personnel renseigne sa situation numérique afin de permettre à la DSI d'expertiser la situation et mettre à disposition les équipements et services nécessaires.

La DSI conduit une étude de faisabilité informatique comprenant:

- La situation numérique
- L'entretien téléphonique
- La remise des équipements
- L'accompagnement et l'assistance

Le pôle finances et achats assure l'instruction de la soutenabilité et des équilibres financiers. Le pôle ressources humaines et développement social assure le pilotage et l'accompagnement des structures dans la mise en œuvre du télétravail et établit les actes nécessaires à la formalisation de la décision de l'établissement, exclusivement pour le télétravail pour « raison de santé ».

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à

l'initiative de l'administration doivent être motivées et précédées d'un entretien. En cas de mobilité fonctionnelle, de changement de quotité de travail et du nombre de jours télétravaillés, la demande de télétravail doit être renouvelée.

✓ **Article 15 : suivi du télétravail**

L'université de Bordeaux dressera chaque année un bilan du télétravail dans le rapport social unique soumis pour avis au comité social d'établissement (pour 2021 et 2022, l'examen sera porté devant le comité technique).