

**Conseil d'administration réuni en formation plénière
Séance du 29 janvier 2021**

Délibération CA-2021-08

Approuvant la charte du télétravail des personnels BIATSS de l'UPEC

Vu le Code de l'Education ;

Vu les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en conseil d'administration du 16 octobre 2020 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du 7 septembre 2018 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil ;

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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;

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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique de l'UPEC en date du 22 janvier 2021 ;

Vu le projet de charte du télétravail des personnels BIATSS de l'UPEC, présenté en conseil d'administration et annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC), réuni le 29 janvier 2021 en formation plénière, à l'unanimité des 30 membres présents ou représentés :

ARTICLE UNIQUE:

Approuve la charte du télétravail des personnels BIATSS de l'UPEC, telle que définie dans le document annexé à la présente délibération.

Fait à Créteil, le 29 janvier 2021

Le Vice-Président du Conseil d'administration

Amílcar BERNARDINO

Le Président de l'Université

Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

Rendue exécutoire à compter du 8 février 2021 (date d'envoi au rectorat de Créteil)

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution de la présente délibération, laquelle fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage et d'une transmission au Recteur de l'Académie de Créteil

CHARTRE

Le télétravail des personnels BIATSS à l'UPEC

Cadre réglementaire :

- décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020

Le cadre réglementaire s'applique tant aux demandes initiales qu'aux demandes de renouvellement.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université Paris-Est Créteil s'inscrit dans sa volonté d'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle des personnels, tout en maintenant une exigence de continuité de service et en visant une amélioration de la qualité du service rendu aux usagers et usagères.

Le mode d'organisation qu'est le télétravail permet à des personnels de réduire leur temps de trajet et le stress associé. Il constitue un facteur d'attractivité, permettant le recrutement de collègues dont le domicile n'est pas situé à proximité des locaux de l'université ou de fidélisation des personnels au sein de l'université. En limitant les déplacements de ses personnels, l'UPEC réduit leur exposition à des risques sanitaires, plus largement renforce sa politique de prévention des risques et agit en faveur du développement durable.

Le télétravail est un mode d'organisation particulièrement adapté à certaines activités, qui nécessitent de la concentration. Il fait appel à des qualités d'autonomie, de gestion de son temps et de programmation de ses activités et l'évaluation de ses résultats plutôt que de contrôle sur les moyens, notamment la présence et l'appréciation d'amplitudes horaires importantes. Il appelle à une transformation des relations managériales qui s'appuient davantage sur la confiance, la délégation, et un rôle d'accompagnement de l'agent à anticiper son activité et à hiérarchiser les priorités. La responsabilité d'animation du collectif par le supérieur hiérarchique est fortement développée ; elle ou il doit être vigilant et mettre en place les actions pour la cohésion de l'équipe (réunions formelles et temps d'échanges relationnels, bilatéraux et collectifs) et veiller à prévenir l'isolement social des agents.

La présente charte a pour objet de définir les conditions pratiques de mise en œuvre du télétravail au sein de l'UPEC dans le respect du cadre réglementaire applicable à l'université.

Article 1 : Définition du télétravail et personnels concernés

« 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 » (cf décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020)

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

- Le volontariat de l'agent et de l'employeur. Il ne peut pas être imposé à l'agent. Il est mis en œuvre sur sa demande après autorisation.
- L'égalité de traitement des personnels, qu'elles ou ils soient en télétravail ou exercent leurs fonctions sur site.

Le télétravail est distinct du travail à distance dans le cadre d'un plan de continuité des activités, mis en œuvre notamment en période de crise sanitaire, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple : pandémie, intempéries, ...)

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires ou contractuels, employés à l'UPEC dont les fonctions sont compatibles avec une organisation du travail à distance au moyen d'outils informatiques.

Article 2 : Quotité et modalités de télétravail

Cas général :

« La réglementation fixe la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail à trois jours par semaine au maximum. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ». *(cf décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020)*

Dans le cadre du développement de la mise en œuvre du télétravail, l'UPEC se positionne dans une démarche d'expérimentation du dispositif et donc dans un premier temps en 2021 pour des autorisations de télétravail de deux jours maximum par semaine.

Un bilan sera réalisé en 2022. Les représentants du personnel au Comité technique, les encadrants et les personnels seront associés à la définition des indicateurs étudiés. Ce bilan devra intégrer des éléments d'analyse quantitative et qualitative, et un point sur l'organisation du travail modifiée du fait de la mise en œuvre de ces nouvelles modalités de télétravail.

Dérogations :

« L'autorisation peut être donnée au-delà de 3 jours par semaine :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. » *((cf décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020)*

Modalités possibles :

L'agent peut demander l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail : un jour fixe hebdomadaire et des jours flottants annuels par exemple.

Le nombre de jours flottants fixé à l'UPEC est de 40 jours maximum par an.

Les jours flottants sont posés par l'agent avec un délai de prévenance raisonnable. Ils sont accordés par défaut. Ils peuvent être refusés par le supérieur hiérarchique uniquement sur avis motivé lorsque l'agent avait été informé d'une nécessité de service ou d'un événement programmé sur la journée objet de la demande.

Il peut être défini à l'avance un calendrier des jours de télétravail qui sont alors fixés dans des périodes d'activité selon le cycle de travail, notamment en fonction des nécessités de service aux usagers.

Les jours de télétravail doivent faire l'objet d'une communication claire auprès de l'équipe et des usagers concernés par les services rendus par l'entité.

Le télétravail, notamment sur une demi-journée, peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Elle est compatible avec le dispositif du temps de travail aménagé (semaine en 4,5 jours).

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

L'agent n'est jamais dans l'obligation de télétravailler et peut se rendre sur site pour exercer son activité alors même qu'il était prévu qu'il télétravaille.

Article 3 : Fonctionnement collectif

L'UPEC porte une attention particulière à l'articulation entre le présentiel et le distanciel, afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations du travail. Aussi, le supérieur hiérarchique doit prévoir une organisation permettant de préserver la cohésion d'équipe. Il devra notamment organiser des rencontres régulières de l'équipe qu'il encadre.

Article 4 : Activités télétravaillables

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service.

Les activités qui sont effectuées dans les périodes de télétravail sont définies dans le cadre d'un échange entre l'agent et le supérieur hiérarchique, elles sont précisées dans la fiche de poste.

L'UPEC s'engage à conduire une analyse des activités éligibles, à partir d'une approche par métier, qui s'inscrira dans une cartographie actualisée des métiers des personnels BIATSS à l'UPEC.

Article 5 : Temps de travail

Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties, droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Ils restent soumis au règlement intérieur de l'université, à la charte informatique et aux différentes règles de sécurité de l'information fixées par l'université, à l'instar des agents qui travaillent sur site.

L'agent doit, avant chaque jour télétravaillé, saisir le motif « Télétravail » dans son compteur temps de travail.

Une journée de télétravail est comptabilisée en équivalence à 7h48 de travail effectif. En conséquence, l'agent télétravailleur doit être joignable et à disposition de son service sur une plage fixe de 7h48 (hors pause méridienne) dont les horaires sont précisés dans son autorisation de télétravail. L'utilisation d'un tchat ou tout autre dispositif équivalent sera privilégiée pour garder le contact entre l'agent et ses collègues.

La mise en place du télétravail doit prendre en compte le droit à la déconnexion. Il doit notamment garantir une maîtrise des horaires pour assurer l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

Aussi, il est nécessaire que chaque agent :

- respecte un volume horaire quotidien qui ne dépasse pas 7h48 (hors pause méridienne)
- respecte un temps de pause méridienne de 45 min minimum.
- évite les plages horaires décalées, très tôt le matin ou tardifs
- fixe avec sa ou son supérieur hiérarchique et respecte les heures de début et de fin de journée, au-delà desquelles la réponse aux sollicitations est reportée au lendemain

Le supérieur hiérarchique tient un rôle déterminant dans la gestion des temps. Elle ou il doit notamment :

- valoriser dans son discours et faciliter dans la pratique l'équilibre de vie et de bien-être au travail
- montrer l'exemple d'horaires équilibrés et ne pas solliciter les agents en dehors des heures normales de travail
- mettre à profit les entretiens professionnels pour échanger avec l'agent sur les conditions de télétravail

Article 6 : Lieux du télétravail

Le télétravail peut être organisé :

- ✓ au domicile de l'agent
- ✓ ou dans un autre lieu privé déclaré (résidence secondaire, ...)
- ✓ ou dans tout lieu à usage professionnel déclaré, notamment dans un tiers lieu au sein de l'université.

Une même autorisation peut prévoir ces différentes possibilités.

L'agent en télétravail à domicile (ou dans un lieu privé déclaré) doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques, à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. L'espace de travail au domicile de l'agent (ou dans un lieu privé déclaré) doit présenter les conditions nécessaires à un exercice normal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement ...). Il doit, par ailleurs, répondre aux règles de sécurité électrique.

Cet espace implique notamment :

- ✓ une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et des documents professionnels ;
- ✓ un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- ✓ un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

L'agent doit disposer sur le lieu de télétravail d'un accès internet adapté à une activité professionnelle.

L'agent en télétravail est tenu de respecter sur son lieu de télétravail les règles applicables en matière de santé et de sécurité. Leur non-respect est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail ;

En cas de changement de lieu de télétravail (domicile, résidence secondaire ...), l'agent doit prévenir sa ou son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais et s'engager sur la conformité des nouveaux locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de leur assurance.

Article 7 : Équipement de la télétravailleuse ou du télétravailleur

L'équipement mis à disposition du télétravailleur fera l'objet d'une annexe à la présente charte.

Afin de faciliter l'égal accès au télétravail aux personnes en situation de handicap, les demandes d'aménagement de poste des personnes en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie, sont examinées par la médecine de prévention. Les préconisations du médecin de prévention sont, dans la mesure du possible, mises en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent.

L'UPEC met à disposition tous-tes les agents télétravailleurs-ses un poste de travail unique de type ordinateur portable (propriété de l'université) paramétré par la DSI ou l'informaticien de composante lui servant à la fois pour le travail qu'elle ou il effectuera en télétravail. Ce poste permet l'accès sécurisé aux applicatifs de gestion nécessaires à l'exercice du télétravail, via un VPN.

L'agent télétravailleur utilisera les applications métiers disponibles dans le cadre de ses missions habituelles, grâce à un accès VPN ouvert par l'université.

Le coût de l'abonnement internet et des fluides (électricité) ne sont pas pris en charge par l'université.

En cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel informatique, l'agent doit contacter le service informatique de l'UPEC :

- ✓ par un ticket sur l'intranet à la rubrique SOS-Informatique ;
- ✓ par téléphone au 01 45 17 71 00.

En cas d'intervention physique sur le matériel, celle-ci sera réalisée dans les locaux de la DSI ou de l'informaticien de la composante concernée.

Article 8 : Demande de l'agent

La demande de l'agent est établie à l'aide du formulaire joint en annexe. Elle précise les modalités d'organisation demandées et les activités qui seront exercées en télétravail.

Elle mentionne :

- le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail
- les modalités de mise en œuvre du télétravail :
 - ✓ sa durée s'il y a lieu
 - ✓ les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint (en référence à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires habituelles)
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- le cas échéant, la période d'adaptation (de 3 mois maximum) et sa durée.

Elle est complétée d'une attestation sur l'honneur de conformité des installations de son domicile ou du lieu de télétravail et d'un accès à internet.

Il est rappelé qu'en cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique.

Article 9 : Autorisation d'exercice du télétravail

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'autorisation de télétravail est validée, dans tous les cas, par le supérieur hiérarchique direct et par le responsable de structure (directeur de composante ou directeur de service central ou commun). Elle est nécessairement soumise à autorisation par la direction générale des services.

La durée de l'autorisation est d'un an renouvelable.

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

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

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit. Tout refus doit être transmis pour information à la Direction des ressources humaines.

La décision de rupture du télétravail est notifiée à l'intéressé après validation de la direction générale des services.

Article 10 : Suivi du télétravail

L'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique ont un échange sur les modalités d'organisation du télétravail, sur l'atteinte des objectifs d'activité, les relations avec l'équipe et les usagers, les conditions de télétravail. Elles ou ils établissent un bilan partagé et, le cas échéant, s'accordent sur des mesures d'amélioration à mettre en place.

Cet échange fait l'objet d'un compte-rendu écrit à la fin de la période d'adaptation et dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

Le supérieur hiérarchique établit un bilan synthétique collectif à l'issue des entretiens professionnels et l'adresse à la DRH, pour présentation chaque année d'un bilan auprès du CHSCT et du CT.

L'UPEC s'engage à proposer régulièrement des sessions de formation relatives au télétravail à l'ensemble des personnels et des supérieurs hiérarchiques. Sur demande, des sessions d'accompagnement collectif pour une équipe et son supérieur hiérarchique pourront être organisées par le service formation des personnels de la DRH.

Annexe 1

Droit à la déconnexion et bonnes pratiques de la communication numérique

Pour favoriser le maintien du lien social entre les personnels, au regard de la distanciation des rapports sociaux, l'UPEC propose d'accompagner les équipes en 2021 en proposant une charte de la communication numérique et des droits à la déconnexion. L'UPEC s'engage à proposer aux équipes des outils collaboratifs d'échanges formels et informels. Des modes d'emploi et des actions de formation à ces outils seront proposées aux agents et à leur supérieur hiérarchique.

Afin de garantir une bonne gestion du temps et l'équilibre de vie professionnelle et personnelle, l'UPEC s'engage à rappeler le bon usage de la messagerie électronique et des nouveaux outils de communication, et notamment :

- rédiger pour tout courriel un objet explicite court
- choisir avec soin les destinataires principaux et ceux en copie
- préciser le degré d'urgence
- ne pas se limiter à la communication par courriel (par exemple, pas plus de trois courriels sur un même sujet) et conserver des contacts directs avec les interlocuteurs et interlocutrices.

Dans l'objectif d'améliorer l'accueil et le service aux usagers, dans une organisation du travail, l'UPEC s'engage à mettre en place une expérimentation au sein d'équipes pilotes volontaires d'utilisation d'outils numériques pour l'accueil des usagers. Des modes d'emploi et des actions de formation à ces outils seront proposées aux agents et à leur supérieur hiérarchique. Un bilan sera réalisé en fin d'année universitaire.