

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
PORTANT ADOPTION DU PROTOCOLE DE TELETRAVAIL APPLICABLE A L'EPE UCA**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 15 DECEMBRE 2023,

Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Établissement Public Expérimental Université Clermont Auvergne ;
Vu l'article L.430-1 du Code général de la fonction publique et le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°220-524 du 5 mai 2020, relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération du CA 2021-06-29-21 portant adoption du protocole de télétravail applicable à l'EPE UCA ;
Vu l'accord-cadre ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2023 ;
Vu les statuts de l'UCA ;
Vu l'avis du CSA en date du 11 décembre 2023 ;

PRESENTATION DU PROJET :

Cette délibération vise l'actualisation du protocole de télétravail applicable à l'UCA suite l'accord-cadre ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2023.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'UCA s'inscrit dans une démarche globale et volontariste visant à :

- Améliorer la qualité de vie au travail en articulant mieux la vie personnelle et la vie professionnelle des agents ;
- Participer à une démarche écoresponsable en réduisant les déplacements domicile-travail ;

Tout en conservant les mêmes exigences de continuité et qualité de service rendu.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'Université Clermont Auvergne
Après en avoir délibéré ;

DECIDE

Article 1 :

D'adopter le protocole de télétravail applicable à l'EPE UCA tel que défini dans la charte ci jointe.

Article 2 :

La délibération du CA 2021-06-29-21 relative à la mise en œuvre du télétravail à l'UCA est abrogée.

Membres en exercice : 41

Votes : 30

Pour : 22

Contre : 3

Abstentions : 5

Le Président,

Mathias BERNARD

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA DELIBERATION
2023-12-15-21

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

Charte du Télétravail des personnels BIATSS à l'Université Clermont Auvergne

Préambule

La présente charte fixe les principes et décline les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université Clermont Auvergne (UCA). Elle s'appuie sur les références suivantes :

- L'article L.430-1 du Code général de la fonction publique et le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n°220-524 du 5 mai 2020, relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- La délibération du CA 2021-06-29-21 portant adoption du protocole de télétravail applicable à l'EPE UCA ;
- L'accord-cadre ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2023.

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'UCA s'inscrit dans une démarche globale et volontariste visant à :

- Améliorer la qualité de vie au travail en articulant mieux la vie personnelle et la vie professionnelle des agents ;
- Participer à une démarche écoresponsable en réduisant les déplacements domicile-travail ;
- Tout en conservant les mêmes exigences de continuité et qualité de service rendu.

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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel selon une démarche volontaire. Cependant, dans le cas d'une situation considérée comme exceptionnelle et dégradée par la Gouvernance de l'Etablissement, notamment lorsque l'accès au service ou le travail sur site est perturbé, la Direction Générale des Services peut accorder des autorisations temporaires de télétravail ou travail à domicile pour les personnels non équipés sur une durée qui sera alors fixée en fonction de la situation.

Les télétravailleuses et télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site. Le télétravail est envisageable pour chacun des jours de la semaine, à condition que la continuité de service soit assurée. **Il est rappelé que le télétravail est une possibilité et non un droit, et donc qu'en cas de raison de service (réunions, autres), la supérieure ou le supérieur hiérarchique peut être amené(e) à rappeler un agent positionné en télétravail sur site, et sans récupération du jour télétravaillé possible.**

Ainsi, le télétravail repose sur une relation de confiance entre la télétravailleuse ou le télétravailleur et son supérieur hiérarchique et le respect des conditions énoncées dans la présente charte.

Les présentes lignes directrices ont pour objet de préciser les modalités d'application du télétravail à l'UCA.

Article 1 : Champ d'application du télétravail

1-1) Personnel éligible au télétravail

Le télétravail est ouvert aux agents BIATSS (catégories A, B et C) de l'UCA, fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels (CDD et CDI) avec une quotité de travail supérieure ou égale à 80%.

Les conditions d'ancienneté sur le poste sont les suivantes :

Les fonctionnaires, les personnels en CDI et en CDD doivent justifier de 6 mois d'ancienneté sur leur poste (durée estimée d'atteinte de l'autonomie sur le poste) pour pouvoir formuler une demande de télétravail.

1-2) Les activités éligibles

L'étude du poste permet d'identifier les activités télétravaillables de celles qui ne le sont pas pour un agent.

Les activités éligibles au télétravail sont celles compatibles à une exécution à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication, pour les tâches regroupées sur *a minima* un jour par semaine. Elles doivent permettre un management à distance et la mise en place d'outils de suivi des activités.

Les activités télétravaillables peuvent constituer une partie seulement du poste de l'agent. Ce dernier pourra alors faire une demande de télétravail si ces activités peuvent être regroupées sur *a minima* un jour par semaine **sans impact sur l'organisation du service.**

En revanche, **sont considérées comme inéligibles au télétravail** les activités qui répondent au moins à un de ces critères :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique sur son lieu d'affectation auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...), activités nécessitant la présence pour garantir l'entretien des bâtiments et du mobilier ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation (mission sur le terrain) ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation ;
- 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 du lieu d'affectation.

Il est rappelé la nécessité de garantir la continuité de service public et la cohésion du collectif de travail.

1-3) Le lieu de télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile principal de l'agent, dans sa résidence secondaire située dans la même académie que l'activité principale, dans un espace dédié au coworking situé dans la même académie que l'activité principale après établissement et signature d'une convention avec l'établissement, ou dans une administration ou un établissement public autre que l'UCA et situé dans la même académie que l'activité principale. Un seul équipement sera fourni par agent bénéficiant d'une autorisation de télétravail et cet équipement unique sera aussi celui utilisé sur site. Le lieu d'exercice du télétravail, dès lors qu'il est réalisé dans l'académie et en dehors du domicile principal de l'agent doit garantir le même niveau de présence, de travail et de qualité d'usage du numérique qu'à la résidence principale de l'agent.

1-4) Les deux formes de télétravail

Deux formes de télétravail sont possibles :

- **Le télétravail régulier sur des jours fixes, deux jours au maximum par semaine**, qui doit être validé par la commission de télétravail ;

- **Le télétravail ponctuel sur des jours variables, fixés à 10 jours au maximum par an**, et dont la validation repose sur une demande auprès de son supérieur hiérarchique, *a minima* une semaine avant le jour souhaité : cf. article 6 ci-dessous.

Le télétravail régulier est cumulable avec le télétravail ponctuel dans la limite de trois jours télétravaillés maximum par semaine.

1-5) La quotité possible de télétravail

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

Dans le souci d'un engagement écologique et d'organisation des services, les jours de télétravail accordés sont des journées pleines, donc sans cumul possible de demi-journée télétravaillée et de demi-journée en présentiel, la journée contractée étant considérée comme une journée entière. Comme rappelé en préambule, le télétravail n'est pas un droit et les nécessités de service pourront amener les supérieurs hiérarchiques à demander à un agent de revenir sur site un jour ou une demi-journée normalement télétravaillé, notamment en cas de pic temporaire d'activité, d'une urgence nécessitant une présence physique, d'une participation à une réunion, et ce sans délai préalable.

Le télétravail est possible par principe tous les jours de la semaine. Cependant, il est laissé aux responsables de structures le choix d'une organisation optimale pour garantir le maintien d'une cohésion d'équipe.

Rappel : Les agents travaillant à temps partiel à moins de 80% ne sont pas éligibles au télétravail.

Les agents travaillant à 80 ou 90% peuvent télétravailler une journée par semaine, dans la limite de deux jours au maximum par semaine en cas de couplage avec une journée de télétravail ponctuel.

Le seuil de présence minimale dans le service est aussi applicable aux agents bénéficiant de décharges syndicales partielles.

L'agent et le supérieur hiérarchique veillent à l'équilibre de l'amplitude horaire entre jours sur site et jours télétravaillés.

1-6) Formation

L'établissement s'engage à accompagner les agents souhaitant bénéficier du télétravail. Pour cela, il met en œuvre des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité...) ainsi qu'aux risques et contraintes du télétravail. Les agents et les encadrants seront formés sur les équipements mis à leur disposition, et sensibilisés sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail, l'aménagement du poste de travail et la prévention des risques. De même, les encadrants devront également suivre des formations spécifiques portant sur le management à distance et notamment la cohésion d'équipe et la continuité de service.

1-7) Le suivi de l'activité menée en télétravail

Le suivi de l'activité menée en télétravail par l'agent sera effectué par son supérieur hiérarchique, avec la formalisation d'un bilan à mi-parcours et d'un échange au moment de l'entretien professionnel.

Article 2 : La procédure d'autorisation

2-1) La demande de l'agent

Le télétravail est basé sur le volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent.

Afin de bénéficier du dispositif télétravail, l'agent exprime à son supérieur hiérarchique son souhait de télétravailler lors de l'entretien professionnel.

La demande est alors formalisée, à l'occasion de la campagne annuelle, à l'aide d'un formulaire dématérialisé qui sera ensuite adressé pour validation au supérieur hiérarchique, puis au directeur de la structure (responsable administratif, directeur d'unité, directeur de service central) et enfin à la **commission d'attribution du télétravail**.

Cette commission technique est composée des vice-présidents en charge des Ressources humaines et des Conditions de travail, du Directeur Général des Services et de représentants de la Direction des Ressources Humaines, de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information et du Service de Prévention des Risques.

La demande de l'agent précise :

- Les jours télétravaillés ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- La qualité de sa connexion internet à l'issue d'un test de débit ;
- Le certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de cette conformité ;
- Un certificat d'assurance couvrant l'exercice du télétravail au domicile.

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

2-2) La décision d'autorisation

Suite à la tenue de la commission définie précédemment, l'agent se voit notifier l'acceptation ou le refus de télétravailler et **le nombre de jours autorisés**. Les attributions sont accordées dans la limite de l'enveloppe annuelle fixée pour les nouveaux équipements.

L'autorisation ou le refus de télétravailler est notifié suite à l'examen des différents critères d'éligibilité qui sont :

- Le statut de l'agent : si l'agent est contractuel, nécessité de justifier d'un contrat d'un an au moins, si l'agent est titulaire, de 6 mois d'expérience sur le poste ;
- Les activités de l'agent : celles-ci doivent être télétravaillables ;
- Le lieu du télétravail (l'environnement doit être propice au télétravail) et les éléments nécessaires à la mise en œuvre technique du télétravail notamment la qualité de la connexion internet.

Dans le cas d'un refus de télétravail, l'agent peut faire un recours à la CPE pour un agent titulaire ou à la CCPANT pour un agent non titulaire.

2-3) La durée de l'autorisation

L'autorisation du télétravail est accordée pour une année. Si l'agent souhaite poursuivre le télétravail l'année suivante, il doit formaliser sa demande de renouvellement en le précisant à son supérieur hiérarchique au moment de l'entretien professionnel **et en postulant à la campagne annuelle**.

Le caractère réversible du télétravail en cours d'année, que cela soit du côté de l'agent comme de celui de son supérieur hiérarchique, est un principe important dans la réussite de sa mise en œuvre.

En cas de changement de missions, ou de supérieur hiérarchique sur le même poste, un nouvel échange devra avoir lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin de définir si le télétravail peut être maintenu et dans quelles conditions.

En cas de mobilité sur un autre poste, l'autorisation de télétravail de l'agent est suspendue jusqu'à ce que l'agent ait satisfait aux conditions d'ancienneté requises.

Les demandes des personnels ayant obtenu une mobilité ou arrivant en CDD après la fermeture de la campagne sont étudiées au cours d'une session ultérieure de la commission.

Article 3 : Les moyens mis à disposition par l'UCA

L'UCA met à disposition des agents en télétravail **un poste de travail nomade pour l'usage sur le lieu de télétravail et au bureau. Ce poste est composé** d'un ordinateur portable, un écran, un clavier, un casque et une souris.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété de l'UCA et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement de ce dernier, l'agent avertit immédiatement l'assistance informatique qui assure la maintenance.

Toutefois le support informatique de l'UCA ne couvre pas l'absence momentanée ou durable de connexion internet depuis le lieu de télétravail. Il est de la responsabilité du télétravailleur de signaler et de résoudre ce problème de connexion en s'adressant à son fournisseur internet et de le signaler à son supérieur hiérarchique (et non au support informatique).

Les appels téléphoniques professionnels pourront être transférés sur le poste informatique du télétravailleur pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

Lorsque cesse le télétravail, l'équipement mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est restitué à l'UCA.

Article 4 : Les droits et obligations de l'agent en télétravail

4-1) L'environnement de télétravail à domicile

L'agent en télétravail doit disposer d'une connexion internet haut débit et doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques ou vidéo ainsi qu'à la transmission et à la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Pour la mise en œuvre du dispositif, le lieu de télétravail est une adresse pour laquelle l'agent devra produire une attestation multirisques habitation permettant l'exercice du télétravail ainsi qu'un certificat ou à défaut une attestation sur l'honneur de conformité électrique. Les prises électriques utilisées dans l'espace de télétravail doivent être protégées par un disjoncteur différentiel 30mA. Dans ce cadre, l'UCA fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent.

En cas d'absence de certificat ou à défaut d'attestation sur l'honneur de la conformité électrique et d'attestation d'assurance habitation couvrant les activités de télétravail, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée. Il est recommandé à l'agent de réserver un « espace télétravail » à son domicile avec une surface minimale dotée d'un mobilier adapté, correctement éclairé et isolé des bruits extérieurs et intérieurs.

4-2) La protection des données par l'agent

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à 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 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 des communications en vigueur (la charte générale à l'usage des ressources numériques de l'UCA, placée en *annexe 3*) au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

4-3) Le temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par la délibération du CA n°2019-05-24-03, placée en *annexe 1*, s'applique aux agents en télétravail.

4-4) La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail

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

Notamment, les risques inhérents aux situations de télétravail doivent être transcrits dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que les actions de préventions associées. Ils doivent faire l'objet d'une mise à jour au minimum annuelle.

Ainsi, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans l'exercice de son activité professionnelle est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement ou du lieu d'affectation.

Conformément aux compétences accordées à la formation spécialisée santé et sécurité des conditions de travail (F3SCT) par l'article 63 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, les membres de la F3SCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail dans les conditions de l'article susvisé

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord formulé par écrit et transmis à la DRH. L'agent doit avoir été informé dix jours à l'avance au minimum. En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

Article 5 : Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières des agents

Il peut être dérogé aux conditions d'ancienneté sur le poste et de quotité de travail dans les deux cas suivants :

- **Sur avis médical de la médecine de prévention, lorsque l'état de santé, de handicap ou l'état de grossesse de l'agent le justifie pour une durée de 6 mois renouvelable (l'objectif étant avant tout de permettre le retour en présentiel de l'agent).** Le télétravail permet le maintien dans l'emploi, en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation de télétravail du médecin du travail est formulée, l'UCA prend les mesures appropriées pour la mettre en œuvre, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie des dépenses supportées à ce titre.
- **Lorsqu'une situation exceptionnelle le justifie** avec comme principe le maintien en urgence des activités essentielles de l'établissement, mais dans un fonctionnement global qui sera dégradé.

Ces demandes exceptionnelles sont accordées hors campagne.

Article 6 : Le télétravail ponctuel

De façon occasionnelle, un agent peut demander de réaliser une mission en télétravail.

C'est le supérieur hiérarchique qui instruit cette demande et donne son accord.

Ce télétravail ponctuel est limité à 10 jours par an. Il est cumulable avec le télétravail régulier dans la limite de trois jours télétravaillés maximum par semaine.

Un personnel déjà autorisé à effectuer du télétravail régulier a la possibilité de cumuler les jours de télétravail régulier avec ceux du télétravail ponctuel, dans la limite de 3 jours de télétravail au total sur une semaine.

Un personnel non télétravailleur, mais déjà équipé avec du matériel UCA ou avec un équipement possible dans le service, a la possibilité de demander jusqu'à 10 jours de télétravail ponctuel auprès de son supérieur hiérarchique à répartir dans l'année, avec le seul PC de l'UCA (pas d'écran ni clavier).

Un personnel non télétravailleur et non équipé avec du matériel UCA a la possibilité de demander jusqu'à 10 jours de télétravail ponctuel auprès de son supérieur hiérarchique, avec la nécessité de travailler sur son matériel personnel (donc sur des missions ne nécessitant pas l'accès à des logiciels métiers).

Les télétravailleurs ponctuels ont les mêmes obligations de sécurité que les télétravailleurs réguliers.

Le nombre de jours de télétravail ponctuel peut être porté à 20 pour les personnels éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail. Cette majoration nécessite une demande préalable assortie de pièces justificatives auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Article 7 : Suivi du télétravail à l'échelle de l'UCA

Dans le rapport social unique de l'UCA, une rubrique « télétravail » sera proposée permettant d'établir un bilan chiffré et détaillé de la mise en œuvre du télétravail à l'UCA.

La commission télétravail se réunira chaque année pour établir un bilan annuel global du dispositif. En se reposant sur les retours des directeurs de services et des agents concernés qui souligneront les atouts et inconvénients de ce type d'organisation de travail, elle sera amenée à proposer des évolutions de ce dispositif, qui seront présentées en CSA et F3SCT.