UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Direction des affaires juridiques et institutionnelles
Service des affaires institutionnelles

DELIBERATION n° 2020 - 43

portant adoption de la révision de la Charte du télétravail

Point inscrit à l'ordre du jour n° 05.00

Conseil d'administration du 18 juin 2020

Vu le code de l'éducation et notamment l'article L712-3 ;
Vu la délibération n°2019-62 du conseil d'administration en date du 04 juillet 2019 portant adoption de la charte du télétravail ;
Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail lors de sa séance du 12 juin 2020 ;
Vu l'avis du comité technique d'établissement du 12 juin 2020 ;
Vu l'avis du conseil académique plénier du 16 juin 2020.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration **adoptent la révision de la Charte du télétravail de l'Université de La Réunion.**

La Charte du télétravail est annexée à la présente délibération.

Résultat du vote						
Vote à	électronique					
Nombre de membres présents ou représentés au moment du vote :				24		
N'ayant pas pris part au vote				1		
Nombre de voix	pour	21	contre	0	abstention(s)	2

Fait à Saint-Denis le **23 juin 2020**
Le Président de l'Université de La Réunion

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION DAJ

Professeur Frédéric MIRANVILLE

Transmis au Recteur de l'Académie de La Réunion, Chancelier des universités le 30 JUIN 2020

UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

Charte du Télétravail
Université de La Réunion

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1. CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE 3

ARTICLE 2. DEFINITION DU TELETRAVAIL 3

ARTICLE 3. CHAMP D'APPLICATION 3

ARTICLE 4. PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL 4

ARTICLE 5. DUREE ET QUOTITE DE L'ACTIVITE EN TELETRAVAIL 4

ARTICLE 5.1. DISPOSITIONS GENERALES 4
ARTICLE 5.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES 5

ARTICLE 6. TELETRAVAIL ET TEMPS DE TRAVAIL 5

ARTICLE 6.1. DISPOSITIONS GENERALES DU TEMPS DE TELETRAVAIL 5
ARTICLE 6.2. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL 6

ARTICLE 7. CRITERE D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL 6

ARTICLE 8. CRITERES DE PRIORISATION DES DEMANDES DE TELETRAVAIL 6

ARTICLE 09. LIEU DE TELETRAVAIL 7

ARTICLE 10. PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL ET D'AUTORISATION 7

ARTICLE 10.1. PREREQUIS A UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL 7
ARTICLE 10.2. PROCEDURE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL 8
ARTICLE 10.3. AUTORISATION DU TELETRAVAIL 8

ARTICLE 11. MODALITES D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL 8

ARTICLE 12. VOIES DE RECOURS EN CAS DE REFUS OU D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL 9

ARTICLE 13. EQUIPEMENT MIS A LA DISPOSITION DU TELETRAVAILLEUR 9

ARTICLE 14. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT 9

ARTICLE 15. SANTE ET SECURITE DU TELETRAVAILLEUR 10

ARTICLE 16 SUIVI DU DISPOSITIF 10

ANNEXE 1 - BONNES PRATIQUES DU TELETRAVAIL 11
ANNEXE 2 - SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS ET DES EQUIPEMENTS 13
ANNEXE 3 - SECURITE ET NORMES DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES 16

Préambule

La mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université de la Réunion 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 qualité de service rendu.

Le télétravail permet également de participer à une démarche éco responsable en réduisant les trajets domicile-travail.

Article 1. Cadre légal et règlementaire

- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, article 133 relative à l'accès à l'emploi de titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique
- Loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 49.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
- 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.
- Arrêté du 03 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.
- Guide Télétravail de la DGAFP - mai 2016 / Guide d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail : Avis du 12 juin 2020
- Comité Technique d'Etablissement : Avis du 12 juin 2020
- Conseil Académique : Délibération du 16 juin 2020
- Conseil d'Administration : Délibération du 18 juin 2020

Article 2. Définition du télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui est définie dans l'article 2 du Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 :

« *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.* »

Article 3. Champ d'application

La présente charte s'applique aux personnels titulaires et contractuels de droit public de l'Université de La Réunion.

Article 4. Principes généraux du télétravail

- Principe du volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire.
- Principe d'autorisation du télétravail : le télétravail est subordonné à l'avis préalable du responsable de service ou de la structure de rattachement. En cas de refus opposé à une demande d'autorisation, un entretien préalable entre l'agent et son supérieur hiérarchique doit se tenir pour motiver le refus de la demande. Si l'avis défavorable est confirmé, l'agent peut alors solliciter la commission compétente (CPE Plénière ou CCP ANT) pour demander une nouvelle étude de la demande. Toutefois, avant tout recours, une procédure de médiation peut être proposée.
- Maintien des droits et obligations : l'agent qui exerce une activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et reste soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière et de devoir de réserve. Il reste placé sous l'autorité de l'administration compétente.
- Principe d'autonomie et relation de confiance : le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant.
- Principe de réversibilité : l'agent en télétravail et l'administration peuvent à tout moment revenir sur l'accord individuel de télétravail conformément aux modalités définies dans la présente charte.

Article 5. Durée et quotité de l'activité en télétravail

Article 5.1. Dispositions générales

La durée maximale d'une activité en télétravail est fixée à un an renouvelable et s'étend sur l'année universitaire :

- Sur la base d'une demande initiale de l'agent et après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.
- Sur la base d'une demande de renouvellement, si l'agent souhaite continuer en télétravail, après entretien entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique comme la demande initiale.
- Sur la base d'une nouvelle demande suite à un changement de poste. Dans ce cas, l'autorisation de télétravail délivrée au préalable est remise en cause. L'administration demande à l'agent de revenir à son poste en présentiel. Si l'agent souhaite continuer le télétravail, il doit alors formuler une nouvelle demande.

La quotité des activités pouvant être exercées sous la forme de télétravail est fixée à trois journées maximums par semaine, fractionnables en demi-journées, réparties en jours fixes et/ou flottants en fonction de l'organisation du service. La mise en œuvre des jours flottants devra être établis dans un délai raisonnable fixé par le responsable hiérarchique permettant le bon fonctionnement de la structure et la qualité du service public rendu.

Article 5.2. Dispositions spécifiques

Il peut être dérogé aux quotités d'activité en télétravail définies par l'article 5.1 :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive, pour une durée de six mois maximums. 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.

Article 6. Télétravail et temps de travail

Article 6.1. Dispositions générales du temps de télétravail

Outre les dispositions spécifiques précisées à l'article 5.2, et quel que soit la quotité de travail, la durée hebdomadaire minimale de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

Le télétravailleur est tenu de respecter la règlementation en matière de temps de travail : durée maximale de temps de travail, amplitude maximale, durée minimale de repos, durée continue de travail telles que précisées dans la circulaire annuelle du service des ressources humaines de l'établissement.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Les jours fixes de télétravail sont non-reportables. Ainsi, un jour de télétravail correspondant à un jour férié, n'est ni reporté, ni récupéré.

L'autorisation d'exercice est adaptée à chaque demande et tient compte de l'intérêt du service. Il s'agit d'un arrêté pour les fonctionnaires ou d'un avenant au contrat pour les Agents Non-Titulaires.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation en présentiel. La participation à une formation ou à une réunion lors d'une journée fixe de télétravail ne peut donner lieu à un report compensatoire de la journée de télétravail.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé, l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

Article 6.2. Dispositions spécifiques au temps partiel

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer au temps partiel.

La journée de télétravail est cumulable avec le temps partiel dans le respect de la durée hebdomadaire de présence sur le site définie à l'article 6.1 de la présente charte. Ainsi, pour les agents à temps partiels, le nombre de jours hebdomadaires télétravaillables est au maximum :

Quotité de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours télétravaillables par semaine
90%	4,5	2,5
80%	4	2
70%	3,5	1,5
60%	3	1
50%	2,5	0,5

Dans un même service, le choix de la journée hebdomadaire du temps partiel d'un agent est prioritaire par rapport à une demande de télétravail d'un agent pour la même journée.

Article 7. Critère d'éligibilité des activités en télétravail

L'éligibilité des activités exercées en télétravail repose sur une étude précise de la fiche de poste de l'agent et de la nature des activités proposées.

Conformément aux dispositions règlementaires, toutes les activités exercées sont éligibles au télétravail à l'exception de celles remplissant au moins l'un des critères suivants :

- Le déroulement des activités se fait par nature en dehors des locaux de l'administration
- La nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration afin d'assurer un accueil ou d'utiliser des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou encore d'apporter des soins à des animaux
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

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.

Article 8. Critères de priorisation des demandes de télétravail

En dehors des dispositions spécifiques d'accès au télétravail définies par l'article 5.2 de la présente charte, l'étude des demandes par l'autorité hiérarchique, notamment lorsque celle-ci émane d'un même service, est examinée prioritairement sur les critères suivants :

- Aptitude de l'agent : l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions en télétravail est examinée à partir de l'avis des supérieurs hiérarchiques et d'une auto-évaluation portant sur le degré d'autonomie, la capacité à rendre compte, la capacité à gérer son temps, l'aptitude à s'organiser et l'aptitude à utiliser les outils de travail à distance (Technologies de l'Information et de la Communication).
- Distance domicile/travail : une priorité est accordée aux personnels dont le trajet entre le domicile et le lieu d'affectation est supérieur ou égal à 30 kilomètres.
- Situation familiale : Une priorité est donnée aux personnels dont les enfants sont au stade de la petite enfance (0-6 ans) ou ayant une personne dépendante à domicile.

Article 9. Lieu de télétravail

Le lieu d'exercice du télétravail est défini par l'article 2 du Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 :

« *Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.* »

Le(s) lieu(x) d'exercice déclaré(s) par l'agent lors de l'instruction de la demande est précisé dans l'autorisation d'exercice.

En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Ce changement ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais nécessite le respect des deux règles édictées ci-dessus et le renouvellement des justificatifs associés.

Article 10. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation

Dès lors que les conditions requises sont respectées, le candidat au télétravail renseigne le formulaire ad hoc permettant de préciser notamment l'organisation souhaitée, les motivations, les activités proposées ou encore le(s) lieu(x) d'exercice du télétravail.

Article 10.1. Prérequis à une demande de télétravail

Lorsqu'il souhaite exercer ses activités à son domicile ou *dans un autre lieu privé*, le télétravailleur doit au préalable fournir :

- Une attestation d'assurance précisant la couverture de l'exercice du télétravail
- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (Sécurité incendie, sécurité électrique, ergonomie au poste de travail) – Cf. Annexe 1 « Bonnes pratiques du télétravail » et Annexe 3 « Sécurité et normes des installations électriques »
- Une attestation sur l'honneur de respect des règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et des équipements de l'établissement - Cf. Annexe 2 « Sécurité des systèmes d'information et des équipements »

L'ensemble des éléments énumérées ci-dessus conditionne une autorisation d'activité en télétravail. A défaut, l'agent ne pourra pas être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Article 10.2. Procédure de demande de télétravail

Les demandes de télétravail devront être formulées lors des entretiens professionnels annuels ou, à défaut, durant la campagne de recensement des demandes en utilisant le formulaire mis à disposition par le service des Ressources Humaines.

Les agents qui souhaitent candidater au télétravail doivent déposer leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique en l'accompagnant des pièces justificatives indiquées dans l'article 10.1 de la présente charte.

En cas de refus opposé à une demande de télétravail (initiale, renouvellement ou nouvelle demande), ce refus doit être obligatoirement précédé d'un entretien et motivé à l'agent par écrit par le responsable hiérarchique, dans un délai suffisant pour permettre un recours de l'agent tel que précisé à l'article 12 de la présente charte.

En cas de changement de poste ou de fonction, l'agent doit formuler une nouvelle demande.

Dans le cadre des dispositions spécifiques prévues à l'article 5.1 de la présente charte, la demande peut être formulée en dehors de la campagne de recensement des demandes de télétravail.

Conformément aux dispositions réglementaires, une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

Article 10.3. Autorisation du télétravail

L'autorisation d'exercice est établie par l'autorité administrative compétente. Celui-ci est notifié par voie électronique au demandeur avec copie au responsable hiérarchique.

Cet acte précise les conditions particulières d'exercice du télétravail en mentionnant à minima :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- La période d'adaptation et sa durée.

Un bilan sera réalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique pour discuter de l'adaptation de l'agent au télétravail, de l'adéquation du mode d'organisation et de l'impact sur le service, et pour mettre en place des ajustements si nécessaire.

Article 11. Modalités d'interruption du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Article 12. Voies de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail

Suite à l'entretien précédant une décision de refus ou d'interruption du télétravail, il peut être proposé une phase de médiation avant l'engagement des voies de recours réglementaires.

Conformément aux dispositions règlementaires, la commission paritaire compétente (CCP ANT pour les personnels contractuels ou CPE pour les personnels titulaires) peut être saisie, par l'intéressé :

- Lors d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail
- Lors d'une interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

Article 13. Equipement mis à la disposition du télétravailleur

Les équipements nécessaires sont mis à la disposition du télétravailleur par sa structure d'affectation selon les modalités usuelles d'acquisition. Ils sont détaillés en Annexe 2 « Sécurité des systèmes d'information et des équipements » de la présente charte.

Concernant l'accessibilité au système téléphonique ToIP de l'établissement, un transfert d'appel entre la ligne téléphonique professionnelle de l'agent sur son lieu d'affectation et l'ordinateur portable de l'agent est mis en place par l'administration.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail mentionnées à l'article 5 de la présente charte, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Article 14. Les mesures d'accompagnement

L'agent en télétravail peut bénéficier d'une formation sur les équipements et outils numériques mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail en distanciel.

Les personnels d'encadrement de l'agent en télétravail peuvent également bénéficier d'une formation adaptée au management de télétravailleurs.

Article 15. Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail et notamment le droit au respect de la vie privée et le droit à la déconnexion. Il convient par ailleurs d'utiliser les outils et les moyens de communications professionnels de l'établissement. Les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail ne doivent ainsi pas être diffusées par les responsables hiérarchiques.

Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), au même titre que l'ensemble des autres postes de travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Il peut demander à rencontrer un assistant de prévention ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

Le télétravailleur est tenu de respecter ses engagements tels que présentés à l'article 10.1 de la présente charte (Sécurité incendie, sécurité électrique, sécurité des équipements et systèmes d'information, ergonomie du poste de travail).

Lorsque la situation le justifie, le CHSCT et le médecin de prévention peuvent avoir accès au(x) lieu(x) d'exercice en télétravail (domicile de l'agent, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel) afin de réaliser une visite des locaux dédiés au télétravail et de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Cet accès est subordonné à l'accord écrit préalable de l'agent et/ou des propriétaires, des gérants ou dirigeants (télécentre) des autres lieux d'exercice qui doivent être prévenus au moins 10 jours ouvrés à l'avance.

Le refus par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'activité de télétravail par l'administration.

Si un risque est identifié par le CHSCT ou le médecin de prévention, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail. Si la conformité ne peut être avéré, l'administration peut être amenée à interrompre l'activité de télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique au plus tard dans les 24 heures qui suit l'accident, selon la même procédure que si l'accident était survenu sur son lieu d'affectation.

Article 16. Suivi du dispositif

Un bilan du dispositif au sein des services doit être réalisé annuellement par le supérieur hiérarchique conjointement avec les télétravailleurs appartenant au service. Ce bilan porte sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail. Il permet d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

Le bilan social intégrera des informations relatives à la mise œuvre du télétravail au sein de l'université de La Réunion.

A la demande de l'administration ou des instances de l'université, un bilan ponctuel de la charte du télétravail pourra être réalisé à l'échelle de l'établissement.

Annexe 1 – Bonnes pratiques du télétravail

La fiche des bonnes pratiques du télétravail a pour objectif d'apporter des conseils sur l'ergonomie du poste de travail et sur la prévention des Risques Psycho-Sociaux (RPS).

Ergonomie du poste de travail

Travailler intensivement devant un écran peut engendrer des troubles de santé tels que :

- ***Fatigue visuelle*** : La fatigue visuelle se caractérise par la sensation de lourdeur des globes oculaires, des rougeurs ou de la sécheresse des yeux, mais aussi des maux de tête par exemples.
- ***Troubles Musculosquelettiques*** : les TMS sont occasionnés par des gestes répétitifs des doigts et du membre supérieur (frappes sur le clavier, clics de souris) ainsi que des mauvais positionnements pouvant entrainer lombalgies, dorsalgies et cervicalgies par exemples.

Les conseils ci-après sur l'ergonomie au poste de travail permettent de prévenir ces troubles :

- ***Poste de travail***

  L'**espace de travail** à domicile doit être suffisamment large afin de permettre au télétravailleur de bouger, de changer de position, d'étendre les jambes, d'accéder aisément aux documents.

  Les **sièges** avec appui sur les genoux sont à proscrire en continu car ils entrainent des problèmes de circulation sanguine dans les jambes. Il faut privilégier des sièges de bureaux qui sont adaptés à l'usage du travail et éviter les autres systèmes (chaise de cuisine, canapé de salon par exemples) ayant une utilité différente.

  L'**écran(s)** de l'ordinateur, inclinable et orientable facilement, doit être perpendiculaire à la source de lumière (fenêtre ou baie vitrée). La luminosité de l'écran(s) peut être adaptée. Un porte document peut être situé entre le clavier et l'écran(s), ou à défaut à côté de l'écran(s).

  Le **clavier** de l'ordinateur ne doit pas être incliné. Il est nécessaire de laisser un espace pour reposer les mains sur le bord de la table de travail.

  Il convient de manipuler la **souris** en faisant des gestes larges de l'avant-bras plutôt que des petits mouvements du poignet.

  L'**éclairage** naturel et artificiel doit être modulé de façon à ne pas engendrer de reflets, d'éblouissements. Un éclairage d'appoint peut aider à la consultation des documents papier.

  L'**environnement thermique** et l'**ambiance sonore** doivent également être favorables à la concentration.

- ***Position de travail***

  Les **pieds** reposent à plat sur le sol ou sur un repose pied (inclinaison 0 à 15°) afin de garder les cuisses à l'horizontale.

  L'angle du **coude** est droit, ou légèrement obtus. Les **avant-bras** sont proches du corps, idéalement reposés sur les accoudoirs. Les **mains** sont dans le prolongement de l'avant-bras.

  Le **dos** est droit ou légèrement en arrière. Il est soutenu par le dossier du fauteuil dont la hauteur minimale doit être d'environ 50cm. Il intègre de préférence un renfort lombaire.

  Le **plan de travail** est de préférence de couleur pastel ou mat. Sa hauteur doit être de 65 à 74cm pour une profondeur idéale de 80 à 110 cm.

- ***Pauses***

  Il convient de faire une pause de **5 minutes toutes les heures** pour une activité intensive. Par ailleurs, il est recommandé d'alterner des pauses entre le travail sur écran et la lecture de documents.

  Il est recommandé de se lever, de changer de position, de s'étirer et de respirer profondément avant de reprendre son travail.

  Il convient de **quitter l'écran des yeux pour regarder au loin toutes les 20 minutes**. Cette pause visuelle permet de relâcher l'accommodation.

Prévention des RPS

Le télétravail peut également exposer à des risques psychosociaux (RPS) notamment avec un effet d'**isolement du télétravailleur** par rapport au collectif de l'équipe de travail.

Le télétravailleur à domicile peut perdre son sentiment d'appartenance au collectif de travail. Il peut se sentir exclu, perdre le lien social avec ses collègues de travail.

Pour prévenir le risque d'isolement social et professionnel du télétravailleur, l'encadrant doit mettre en place un mode d'organisation permettant au télétravailleur de **communiquer régulièrement** avec l'équipe (prise de contacts avec les collègues, faire le point avec la hiérarchie sur les missions en cours par exemples) **pour maintenir le lien relationnel actif avec le collectif de travail**.

Annexe 2 - Sécurité des systèmes d'informations et des équipements

La fiche « sécurité des systèmes d'informations et équipements » vise à préciser le cadre universitaire de l'utilisation des équipements informatiques, des modalités d'accès au système d'information, du respect de la sécurité et confidentialité des données ainsi que les conditions réseaux nécessaires au télétravail.

Equipements informatiques

- ***Matériels mis à disposition***

Les équipements suivants sont mis à la disposition de l'agent par sa structure d'affectation selon les modalités d'acquisition usuelles.

  - Un ordinateur portable (si l'agent n'en dispose pas déjà sur son lieu de travail) en lieu et place de son unité fixe avec ses équipements standards (adaptateur secteur, housse de transport, souris adaptée à la mobilité).

L'ordinateur portable sera pourvu d'un dispositif audio/vidéo intégré ou déporté pour permettre la réalisation d'audio ou vidéo-conférences, ainsi que la réception des appels téléphoniques ToIP.

Sur demande argumentée de l'agent et avis du supérieur hiérarchique, un réplicateur de ports et un écran peuvent être affecté après validation de la DSI.

En fonction des besoins et des missions exercés en télétravail, ces équipements pourront être adaptés.
Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression, ni de scanner.

Le télétravailleur s'organise en lien avec son service pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées dans les locaux de son lieu d'affectation.

- ***Conditions d'utilisation***

Il appartient au télétravailleur d'assurer à son domicile la mise en place des matériels et leur connexion au réseau conformément au mode opératoire fourni par le service informatique compétent.

Le télétravailleur s'engage à utiliser les équipements mis à sa disposition dans le cadre de l'exercice exclusif de son activité professionnelle.

En cas de faute intentionnelle ou d'utilisation des biens à des fins non conformes à son activité de travail à distance, il pourra être mis fin à l'activité de télétravail de l'agent.

Les éventuels surcoûts d'assurance liés au télétravail et à la mise aux normes en cas de risques identifiés liés à l'état du domicile du télétravailleur, seront à la charge de l'agent.

Le télétravailleur prend soin des équipements et en assure la bonne conservation. Il informe sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

- ***Maintenance des équipements***

Le service informatique en charge de la structure d'affectation de l'agent assure la maintenance des équipements fournis au télétravailleur.

Il ne sera effectué aucune intervention de dépannage à domicile.

Les opérations de maintenance sont réalisées dans les locaux au sein de la structure d'affectation de l'agent.

En cas de dysfonctionnement d'un matériel, le télétravailleur s'engage à revenir sur son lieu d'affectation afin de ramener les équipements défectueux au service en charge des équipements informatiques.

Le télétravailleur à domicile bénéficie d'un service d'assistance à distance dans les mêmes conditions que pendant l'exercice de ses fonctions sur son lieu d'affectation.

- ***Restitution des équipements***

La structure d'affectation conserve la propriété intégrale des matériels fournis à l'agent. Celui-ci s'engage à les restituer lorsqu'il est mis fin à ses activités télétravaillées.

Connexion au réseau

La connexion au réseau de l'établissement s'effectue au moyen de la ligne internet du domicile de l'agent. Cette connexion s'effectue en deux étapes successives :

- Au moyen de la technologie VPN (Virtuel Private Network) pour établir une connexion sécurisée.
- Un accès aux services éligibles au télétravail selon une authentification et une méthode propre à chaque fournisseur du service.

Sécurité et confidentialité des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles relatives à la sécurité des systèmes d'informations en vigueur à l'Université, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité.

La charte informatique de l'Université est disponible sur le site de la DSI, rubrique Sécurité.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité de toutes les données traitées dans le cadre de son activité à distance en s'assurant qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés.

Le télétravailleur suit les préconisations du service informatique compétent afin d'assurer le stockage de ses documents de travail.

Ces préconisations permettent au télétravailleur d'assurer le même niveau de sauvegarde de ses documents qu'il soit en situation de télétravail ou de travail dans les locaux de l'Université.

Le télétravailleur s'engage à ne pas enregistrer les données sur un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique. Il ne peut se faire assister dans son travail que par le personnel de son service d'affectation ou par le personnel habilité à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Modalités d'accès aux applications de gestion

La configuration initiale des logiciels et leur paramétrage est assurée par le service informatique compétent selon le lieu d'affectation.

Afin de garantir au télétravailleur un environnement applicatif de qualité, chaque application fait l'objet d'un examen pour vérifier l'adéquation avec les contraintes techniques de liaison.

Annexe 3 – Sécurité et normes des installations électriques

La fiche « sécurité et normes des installations électriques » a pour objectif de préciser le cadre réglementaire dans le domaine afin de le prendre en compte dans la mise en œuvre du télétravail.

Installations électriques

L'installation électrique du poste de travail doit répondre à la norme française NF C15-100 en vigueur qui porte précisément sur la protection de l'installation électrique et des personnes, ainsi que sur le confort de gestion, d'usage et l'évolutivité de l'installation.

Cette norme protège contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et protège l'installation électrique (disjoncteur divisionnaire).

- Le disjoncteur de branchement[1] est scellé en amont par le distributeur d'énergie à la puissance souscrite (exemple 30, 40 ou 60 Ampères).
- Le disjoncteur différentiel[2] doit être calibré à 30mA.
- Le disjoncteur divisionnaire[3] ou le coupe circuit à fusible doit être calibré à 20 ampères maximum. Il protège le circuit utilisé pour le poste de travail.
- Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à un conducteur de terre.

Environnement de l'espace de travail

Une distance de sécurité entre les prises électriques/interrupteurs de l'espace de travail et les points d'eau doit être suffisante conformément à la norme NF C15-100.

Prévention incendie

Conformément à la règlementation[4], le domicile doit être équipé d'au minimum un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF). Le détecteur de fumée doit être muni du marquage CE et être conforme à la norme européenne harmonisée NF EN 14604.

Dans l'idéal, le poste de travail devrait être situé à proximité d'un détecteur de fumée.

Protection contre la foudre

Les matériels installés dans le cadre du télétravail doivent être protégés par une prise adaptateur parafoudre homologuée conforme à la norme NF C 61-314 : 2008 + A1 : 2010.

[1] Le disjoncteur de branchement établit la séparation physique entre l''installation électrique privée du domicile et le domaine appartenant au gérant du réseau électrique Il penne/ la coupure électrique générale du réseau.

[2] Le disjoncteur différentiel est un dispositif de protection capable d'interrompre le courant électrique en cas d'incident sur le circuit électrique du domicile. Il protège les circuits contre les surintensités en cas de surcharge ou de court-circuit et tes personnes contre les contacts indirects avec le courant (fuites de courant à ta terre).

[3] Le disjoncteur divisionnaire est un disjoncteur protégeant l'installation électrique de tout court-circuit en coupant l'ensemble de la ligne électrique à risque. Le disjoncteur divisionnaire ne remplace pas le disjoncteur différentiel, mais le complète : il ne protège pas les personnes des éventuel/es fuites clues à un problème d'isolation, mais isole la ligne où s'est produite la surcharge.

[4] Article L. 1 29-8 du code de la construction et d'habitation.