

CADRE DE L'EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL A L'UNIVERSITE LYON 2

Préambule

Le télétravail accompagne les évolutions de la société notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail. La mise en place du télétravail permet de concilier la vie privée et la vie professionnelle des personnels, d'engager une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco responsable en réduisant les déplacements domicile-travail.

Il est proposé la mise en place du télétravail à L'université Lyon 2 à titre expérimental entre le 1^{er} janvier 2018 et fin juillet 2018. Cette période permettra d'analyser les effets du dispositif proposé et de dresser un bilan de l'expérimentation en juin 2018. Suite à ce bilan, deux possibilités sont à envisager pour la rentrée 2018/2019 : une prorogation du dispositif d'expérimentation pour une durée à déterminer ou une pérennisation du dispositif - en l'état ou après modifications au besoin en vue d'adopter un cadre définitif.

Le cadre réglementaire qui régit cette expérimentation se réfère à l'article 133 de la loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012 et au 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.

Article 1 : Champ d'application du télétravail

Ce document cadre s'applique aux personnels BIATSS, titulaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat permanent et disposant d'une autonomie sur leur poste. Cette exigence d'autonomie, condition nécessaire pour la mise en œuvre du télétravail, requiert à minima une ancienneté sur le poste d'un an pour un nouvel arrivant et de 6 mois pour un personnel en poste. Les fonctionnaires stagiaires ainsi que les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.

Le télétravail est envisageable pour tout personnel en fonction à Lyon 2 quel que soit son niveau de responsabilité. De même, aucun jour de la semaine n'est exclu des jours télétravaillables dès lors qu'il permet d'assurer la continuité du service. Les personnels bénéficiant d'aménagement de temps ou de temps partiel peuvent exercer des activités en télétravail à condition d'être présent plus de 4 jours par semaine sur leur lieu de travail.

Par conséquent, le nombre de jours maximum de télétravail est fixé durant la période d'expérimentation à un jour par semaine. Ce nombre pourra évoluer en fonction du bilan réalisé. Le télétravail peut être effectué sur la base d'une demi-journée. Les conditions d'éligibilité ainsi que les modalités d'exercice du télétravail sont précisés infra. Les demandes des agent.es pour état de santé sont traitées en lien avec le/la médecin.

Article 2 : Définition et principes généraux du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un.e agent.e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information (Cf. article 2 du décret n° 2016-151). La pratique des activités nomades comme les activités de contrôle, le travail sur site distant ou lors de périodes d'astreintes ne relèvent pas du télétravail.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.e ou éventuellement dans un télécentre voire dans les locaux des administrations avec lesquels Lyon 2 établit une convention. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle.

Le/la télétravailleur/euse bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agent.es travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière, de devoir de réserve, etc. Il/elle reste sous l'autorité de son employeur.

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat. Il ne peut être imposé à l'agent.e et ne peut pas être obtenu par l'agent.e sans l'accord de son/sa supérieur.e hiérarchique.

Par ailleurs, le télétravail est basé sur une relation de confiance entre le/la télétravailleur/euse et son/sa encadrant.e, sur la capacité du/de la télétravailleur/euse à exercer son activité à domicile, sur la compatibilité du nombre de télétravailleurs/euses dans le service avec son bon fonctionnement, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal d'activité.

Période d'adaptation : dans le cadre du télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail. Cette période doit permettre à l'agent.e et à l'établissement de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes et d'autoriser une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

Interruption définitive du télétravail : Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.e, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit à un mois en cas d'interruption à l'initiative de l'administration pour nécessité de service dûment motivée et il est ramené à 15 jours pendant la période d'adaptation. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont formulés par écrit. Le refus d'une demande de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont précédés d'un entretien et motivés. La cessation devient effective au terme du délai de préavis et le retour de l'agent.e sur site est garanti.

Suspension provisoire du télétravail : afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent.e, de manière occasionnelle et justifiée en termes de nécessité de service (réunion, formation, absence imprévue de collègues...), une suspension provisoire du télétravail. De même le/la télétravailleur/euse peut être confronté.e à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail. Cette demande de suspension devra être faite au plus tard 48 heures à l'avance. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité que le/la télétravailleur/euse puisse être rappelé.e en cas d'urgence pour intervenir sur site. Les jours de télétravail sont fixes et ne donnent pas lieu à report ni à rattrapage ; une journée non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine à l'autre.

Le télétravail prend effet à compter de la date définie dans le cadre d'un protocole individuel signé par les parties concernées. Un exemplaire du protocole individuel est annexé à la présente convention. Tout changement de lieu d'exercice (domicile, télécentre) nécessite la signature d'un nouveau protocole accompagné de nouveaux certificats de conformité. En cas de changement de fonctions intervenu après la signature d'un protocole, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail

Par principe aucun métier n'est exclu du champ du télétravail et tous les agent.es peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation de travail. En effet, chaque métier peut contenir un pourcentage d'activités éligibles au télétravail, c'est pourquoi l'analyse de l'éligibilité est étudiée au niveau des activités et des tâches. Cette analyse prend appui également sur l'étude du poste, de l'organisation du service et de la configuration de l'équipe. De même, les agents sont éligibles dès lors qu'ils remplissent un certain nombre de critères notamment en matière d'autonomie sur le poste. Enfin, les lieux de télétravail sont soumis à des exigences en termes d'hygiène et de sécurité. Un questionnaire d'auto-évaluation à destination du/de la télétravailleur/euse ainsi qu'une fiche d'aide à l'analyse d'une demande de télétravail par l'encadrant.e accompagnent l'agent.e et son/sa supérieur.e hiérarchique lors de leur entretien en vue d'étudier la demande de télétravail.

Conditions d'éligibilité liées à l'activité : sont éligibles au télétravail les activités compatibles, après étude, avec cette organisation de travail, pouvant être exécutées à distance de façon régulière et nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Sont considérées comme inéligibles au télétravail les activités qui répondent au moins à l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou en contact avec le public ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ou en présentiel ;
- L'accomplissement des travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement des données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors de locaux de travail.

De plus, seules les activités permettant un management à distance, la définition d'objectifs clairs et adaptés ainsi que la mise en place d'outils de suivi d'activités sont éligibles au télétravail.

Conditions d'éligibilité liées à l'agent.e : le télétravail appelle de la part des agent.es des capacités à exercer une part de leur activité à distance. Aussi, certains critères sont à prendre en compte lors de l'analyse d'une demande de télétravail, notamment :

- l'autonomie professionnelle pour l'exercice des activités télétravaillables ;
- la capacité à rendre compte ;
- le degré de maîtrise de l'activité et des logiciels utilisés ;
- l'expérience professionnelle et l'ancienneté sur le poste ;
- les aptitudes à l'organisation ;
- la capacité à rester intégré dans le service.

Par ailleurs, sont éligibles au télétravail les agent.es dont l'absence ne fait pas obstacle à la continuité du service.

Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail : lors de l'étude des demandes de télétravail d'un service ou d'une équipe, une priorité est accordée aux personnels dont le temps de trajet domicile-travail est le plus long.

En cas de télétravail à domicile, l'agent.e aménage un espace de travail respectant les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à l'exercice de son activité en termes de : mobilier, ergonomie, superficie, éclairage, calme, normes électriques, etc. Le/la télétravailleur/euse doit fournir :

- un certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de cette conformité à la norme en vigueur relative aux installations électriques basse tension en France ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile ;

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

Article 4 : Modalités de mise en œuvre

Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail : pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent.e formule une demande écrite adressée à sa hiérarchie précisant les modalités d'organisation souhaitée, notamment : les activités proposées en télétravail, le jour souhaité, le lieu du télétravail, les motivations de l'agent.

L'autorisation du télétravail est soumise à l'avis du/de la responsable hiérarchique en fonction des critères d'éligibilité énoncés (liés aux activités, à l'agent et sa situation, au service, au lieu, etc.) et après un entretien avec l'agent.e. L'avis motivé du/de la responsable est visé par le/la directeur/trice du service ou le/la chef.fe des services administratifs et financiers de la composante et transmis pour validation à la direction des ressources humaines (DRH).

Pendant la période d'expérimentation, un point sur les demandes sera fait par la DRH auprès du groupe de travail dédié à la mise en œuvre du télétravail. Ce groupe est composé de représentant.es de personnels, de responsables de composantes et de direction, de la Vice-présidente en charge des personnels et des conditions de travail et de la DRH.

Une réponse à toute demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail est faite dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de sa réception par le/la responsable hiérarchique. Le refus opposé à une demande de télétravail fait l'objet d'une notification motivée.

La commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire des agents non titulaires peuvent être saisies, par l'agent.e intéressé.e, du refus opposé à une demande de télétravail formulée par celui/celle-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées à l'article 3 de la présente convention.

La demande de télétravail validée donne lieu à une décision individuelle prenant la forme de protocole signé entre l'agent.e et l'établissement. Le protocole individuel précise notamment : les activités exercées en télétravail, le jour du télétravail, les horaires, le lieu d'exercice, la période d'adaptation, l'équipement de travail remis à l'agent.e. Le protocole est signé pour une durée n'excédant pas un an.

Aménagement du temps : afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent.e, le collectif de travail et l'établissement, le télétravail est autorisé, pendant la phase expérimentale, à hauteur d'un jour maximum par semaine. Les agent.es peuvent donc formuler une demande de télétravail à condition d'assurer une présence minimale sur site de 4 jours par semaine. Par ailleurs, le télétravail peut être effectué sur la base d'une demi-journée.

- Pour les agent.es à temps plein : les personnels travaillant 5 jours par semaine peuvent prétendre à télétravailler un jour maximum et ceux travaillant à 4.5 jours, une demi-journée.
- Pour les agent.es à temps partiel, le télétravail est possible, de fait, pour une quotité supérieure à 80 %.

Les jours et les horaires travaillés sont fixes et ne donnent pas lieu à report. Ils sont définis conjointement par l'agent.e et son/sa supérieur.e hiérarchique en tenant compte des nécessités du service. Par principe, l'agent.e conserve ses horaires habituels de travail sur site et il/elle doit être disponible et joignable par les moyens de communication mis à sa disposition durant les plages horaires définis. Le/la télétravailleur/euse s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Afin de respecter la vie privée du/de la télétravailleur/euse, ces plages sont portées à la connaissance du collectif de travail. Par ailleurs, il est rappelé qu'une pause méridienne de 45 minutes minimum est à observer. Enfin, l'exercice d'activités en télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire.

Article 5 : Mesures d'accompagnement, de santé et de sécurité

Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail : afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, le/la télétravailleur/euse participe dans les mêmes conditions que les autres agent.es de l'université aux formations et aux réunions de service lesquels l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail.

Lors du déploiement du télétravail, des réunions d'information, destinées à l'ensemble des personnels Biatss, seront organisées pour expliciter cette nouvelle organisation de travail, ses caractéristiques et les adaptations qu'elle nécessite. Pour accompagner la mise en place du télétravail, des ateliers spécifiques peuvent être proposés d'une part aux télétravailleurs/euses, incluant au besoin une formation sur les équipements techniques, et d'autre part aux encadrant.es pour développer leurs compétences en matière d'encadrement à distance.

Pour faciliter l'exercice des activités en télétravail, une programmation des celles-ci ainsi que la mise en place, par le/la supérieur.e hiérarchique, d'outils de suivi sont nécessaires. Si le/la télétravailleur/euse se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il/elle doit, dans les mêmes conditions qu'un.e agent.e évoluant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Un entretien est organisé entre l'agent.e et son/sa responsable hiérarchique avant la fin de toute période d'adaptation pour s'assurer de la poursuite ou non de l'exercice d'activités en télétravail. De même, lors de l'entretien professionnel annuel, un temps doit être dédié au télétravail afin d'en réaliser un bilan.

Santé et sécurité du/de la télétravailleur/euse : les dispositions du travail en matière d'hygiène, de santé et de sécurité s'appliquent au/à la télétravailleur/euse. Son poste de travail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels. Le/la télétravailleur/euse doit prévoir un espace qui respecte les règles de sécurité électrique et permette un aménagement optimal du poste de travail. Afin de l'accompagner dans cette démarche, le/la télétravailleur/euse renseigne un questionnaire relatif à ces points. Il/elle peut solliciter un accompagnement de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité et il/elle bénéficie de la médecine de prévention, dans les mêmes conditions que l'ensemble des agent.es, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il/elle est exposé.e.

L'employeur a une obligation d'information renforcée en termes de respect des règles d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'environnement de travail. Quant au/à la télétravailleur/euse, il/elle s'assurera de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail.

L'établissement et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doivent pouvoir s'assurer que les locaux utilisés pour le télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail. Ils peuvent alors demander à accéder au domicile du/de la télétravailleur/euse sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit.

L'accident du/de la télétravailleur/euse survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de l'établissement. A cet effet, le/la télétravailleur/euse doit dans les 24 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de son/sa supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Article 6 : Moyens matériels et financiers

Moyens mis à disposition du/de la télétravailleur/euse : l'équipement nécessaire au/à la télétravailleur/euse est déterminé par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement. L'inventaire précis est défini dans le protocole individuel.

Le/la télétravailleur/euse, pour assurer ses activités, doit être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. A cet effet, l'université fournit un ordinateur portable et un téléphone mobile, matériel qui doit être utilisé exclusivement par le/la télétravailleur/euse et dans le cadre de son activité professionnelle. Dans la mesure où les débits et les trafics liés à l'activité professionnelle deviennent peu significatifs par rapport à ceux liés aux usages domestiques, la connexion internet utilisée par le/la télétravailleur/euse est celle de sa ligne personnelle. Si le télétravail est effectué dans un télécentre, les télétravailleurs/euses utiliseront la ligne téléphonique et l'accès internet du télécentre.

Le/la télétravailleur/euse effectue un renvoi de son téléphone de bureau vers le téléphone mobile mis à sa disposition en fin de période de travail sur site précédant la période de télétravail. Il doit également pouvoir joindre l'université avec ce même téléphone portable.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. Le/la télétravailleur/euse s'organise pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées sur site.

Le/la télétravailleur/euse assure la bonne conservation des équipements et s'engage à prévenir sans délai son /sa responsable hiérarchique en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité. Le/la responsable prend alors les mesures appropriées. L'agent.e est réputé.e être en temps de travail durant la durée de l'indisponibilité. Le/la télétravailleur/euse rapporte le matériel défectueux dans les locaux de l'université afin de procéder à son entretien et sa réparation. L'université conserve la propriété intégrale du matériel fourni que l'agent.e s'engage à restituer lorsqu'il est mis fin au télétravail.

Protection des données : le/la télétravailleur/euse 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.

Tous les dossiers et documents de travail emportés à domicile sont placés sous la responsabilité du/de la télétravailleur/euse, qui doit veiller à leur conservation, à leur confidentialité en s'assurant qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers et à réduire leur durée de conservation au minimum nécessaire aux travaux confiés. Le/la télétravailleur/euse, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail et il/elle s'engage à ne pas utiliser un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

Financement : l'équipement du/de la télétravailleur/euse, la maintenance et l'assurance de cet équipement sont à la charge de l'établissement.

Le/la télétravailleur/euse utilise sa propre connexion internet qui reste à sa charge.

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

Article 8 : participation des instances et suivi du dispositif

Le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont compétents, dans le cadre de leurs attributions, sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Aussi, la mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable de ces deux instances. Le présent document cadre, et toute modification de celui-ci, leur sont donc présentés. Il en est de même du modèle de projet de protocole individuel.

Le groupe de travail dédié au télétravail est chargé du suivi de la mise en œuvre du télétravail à l'université. Un bilan sera réalisé avec éventuellement des propositions de modifications du présent cadre qui seront présentés au CT et au CHSCT. En outre, la liste nominative des agent.es de l'université en situation de télétravail est transmise par la DRH au/à la médecin de prévention.

A l'issue de la période expérimentale du télétravail et au regard de l'évaluation qui en sera faite, le dispositif pourra être prorogé pour une durée à déterminer ou donnera lieu à une proposition de pérennisation qui fera l'objet de consultation des instances.