

## **ANNEXE 8 AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CADRE DU TÉLÉTRAVAIL A L'UNIVERSITE LYON 2 PERSONNEL BIATSS**

### Références :

Article 133 de la loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012,  
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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 précité  
Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique  
Accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR

### Préambule

Il constitue le nouveau cadre de référence pour l'organisation du travail pour les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé (BIATSS) de l'Université Lumière Lyon 2 et se substitue au précédent approuvé lors de la séance du Comité Technique du 12 novembre 2020. Ce nouveau cadre fait suite à l'accord du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les assouplissements et précisions proposés doivent permettre de mieux répondre aux besoins des services. Les directeurs et responsables de service peuvent en concertation avec les équipes proposer des organisations adaptées à la nature de leurs activités et leur saisonnalité. La qualité de l'accueil des usagers qu'il soit physique ou téléphonique doit être un critère déterminant dans les modes de travail et d'organisation mis en place. L'augmentation des jours de télétravail flottant ainsi que la possibilité de mixer des jours fixes et flottants est proposée pour permettre notamment d'apporter de la souplesse lorsque les conditions sont strictement réunies. La qualité du service public et en particulier de l'accueil des usagers ainsi que la nature des tâches effectuées qui doivent être télétravaillables sont à prendre en compte.

### **Article 1 : 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 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. L'exercice du télétravail peut être organisé au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel de type co-working. Seul un lieu pourra être déclaré au titre d'une période donnée.

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible.

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle, etc.). Ainsi, l'administration peut déroger au seuil minimal de présence sur site et imposer le travail à distance cinq jours sur cinq à tout ou partie des personnels. Cette organisation dégradée est fixée pour une durée déterminée renouvelable Elle fait l'objet d'un dialogue social de proximité et est prévue dans le Plan de continuité d'activité (PCA).

Il peut aussi résulter d'une situation que la direction de l'établissement qualifie comme étant exceptionnelle lorsqu'elle perturbe l'accès au service ou le travail sur site. A ce titre, la Direction Générale des Services peut accorder des autorisations temporaires de travail à distance aux personnels concernés par cette situation.

La ou le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site comme par exemple en termes de déroulement de carrière ou de devoir de réserve. Il/elle reste sous l'autorité de son employeur.

Par principe, le télétravail est envisageable quel que soit le niveau de responsabilité de l'agent et aucun jour de la semaine n'est exclu des jours télé-travaillables à condition que la continuité du service soit assurée. Par ailleurs, le télétravail repose sur une relation de confiance entre la et le télétravailleur et sa ou son encadrant et le respect des conditions préalables énoncées dans le présent cadre.

Le télétravail est déployé selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du travail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités.

## **Article 2 : Champ d'application et aménagement du temps du télétravail**

### **1) Personnel éligible, ancienneté et présence sur site**

Les personnels pouvant bénéficier du télétravail sont les personnels BIATSS titulaires et non titulaires. Une condition d'ancienneté sur le poste allant jusqu'à 6 mois est appliquée, la durée étant fixée par la ou le responsable de service et/ou la ou le directeur en fonction de l'expérience, de l'autonomie de l'agent et de l'organisation du service.

Les personnels éligibles peuvent exercer des activités en télétravail à condition d'être présents au moins six demi-journées par semaine sur leur lieu de travail.

La condition d'ancienneté ainsi que la notion de présence sur le lieu de travail s'entendent à la date du début effectif de la période de télétravail.

Des dérogations peuvent être accordées :

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis médical ;
- à la demande des personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du code du travail ;
- 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.

Ces dérogations sont accordées par la ou le responsable de service et/ou la ou le directeur et sur recommandation du médecin du travail pour tout motif lié à la santé, selon la fonction occupée et les besoins du service. Elles sont strictement limitées dans le temps soit une durée maximale de trois mois renouvelable et en aucun cas ne peuvent se substituer à un congé de maladie :

- Pour raison de santé et notamment pour accompagner le retour au travail ;
- Pour les agents en situation de handicap reconnu (RQTH) ;
- Pour proche aidant.

### **2) Aménagement du temps du télétravail**

Le télétravail peut être effectué selon trois formules :

- télétravail sur des jours fixes dans la semaine définis pour toute la période d'autorisation du télétravail. Ces jours peuvent être pris en demi-journée.
- télétravail sur des jours flottants non définis à l'avance et à utiliser dans l'année. L'utilisation de ces jours doit respecter la règle de présence minimale sur site de six demi-journées par semaine. Ces jours peuvent être pris en demi-journée, auquel cas ils sont comptabilisés

comme une journée entière au titre du droit annuel. En effet, le nombre de jours flottants indiqué dans le tableau infra renvoie à un nombre de possibilités.

➤ télétravail mixte en combinant des jours fixes et flottants

Nombre de jours travaillés par semaine	Formule jours fixes <u>par semaine</u>	OU	Formule jours flottants ( <u>Droit flottants max 20</u> )	OU	Formule télétravail mixte (Droit flottants max 12)
5 jours	0,5 à 2 jours		20 jours ou demi-journées		0,5 ou 1 jour fixe + 12 jours flottants
4,5 jours	0,5 à 1,5 jours		15 jours ou demi-journées		0,5 ou 1 jour fixe + 9 jours flottants
4 jours	0,5 à 1 jour		10 jours ou demi-journées		0,5 ou 1 jour fixe + 6 jours flottants

Les autorisations de télétravail ne doivent pas dégrader la qualité de l'accueil physique des étudiants. La possibilité de combiner les jours fixes et flottants permet de répondre aux contraintes des activités et environnements liés à des fluctuations saisonnières en adaptant l'organisation en fonction des pics et creux d'activités.

Pour l'utilisation de jours flottants, l'agent.e adresse une demande à son/sa responsable pour la journée (ou demie journée) à consacrer au télétravail 5 jours calendaires, sauf circonstance particulière dûment justifiée, avant la date de celle-ci. Tout refus doit être justifié notamment par nécessité de service (réunion, formation, accueil du public...). Le nombre de jours flottants accordé est valable pour une année à compter de la date de début du télétravail. Ils ne sont ni reportables, ni rattrapables d'une année sur l'autre.

Les jours et les horaires du télétravail sont définis conjointement par l'agent et sa ou son supérieur hiérarchique en tenant compte des nécessités du service. Par défaut, l'agent conserve ses horaires habituels de travail sur site. Ces plages horaires sont portées à la connaissance du collectif de travail et doivent inclure, pour une journée, une pause méridienne de 45 minutes minimum. Dans tous les cas, les horaires des agents en télétravail doivent respecter la réglementation relative aux amplitudes quotidiennes et hebdomadaires et le droit à la déconnexion. L'organisation des horaires doit garantir le bon fonctionnement du service public. Le décompte des heures s'effectue sur le créneau 7h30-18h00, avec une présence obligatoire sur le créneau 9h00 - 16h00 (exception faite de la pause méridienne).

L'exercice d'activités en télétravail ne donne lieu à aucune heure supplémentaire sauf demande expresse exceptionnelle, préalable et écrite du responsable hiérarchique. Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique direct, une journée de télétravail fixe peut être déplacée dans la même semaine ou la suivante, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

### Article 3 : conditions d'éligibilité

L'analyse de l'éligibilité d'une demande de télétravail est réalisée en tenant compte des activités et de l'autonomie de l'agent, du lieu du télétravail et de l'organisation du service qui permet d'assurer son bon fonctionnement. Un questionnaire d'auto-évaluation ainsi qu'une fiche d'aide à l'analyse d'une demande sont proposés à l'agent et sa ou son encadrant pour les accompagner dans cette démarche.

#### 1) Conditions d'éligibilité liées à l'activité

Les activités éligibles au télétravail sont celles adaptées à cette forme d'organisation de travail donc pouvant être exécutées à distance en utilisant les technologies de l'information et de la communication. De plus, elles doivent permettre un management à distance, la définition d'objectifs clairs ainsi que la mise en place d'outils de suivi d'activités.

En revanche, 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

Les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste peuvent être exercées en télétravail.

#### 2) Conditions d'éligibilité liées à l'agent.e

Le télétravail appelle de la part des agents 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 agents dont l'absence ne fait pas obstacle à la continuité du service.

#### 3) Conditions d'éligibilité liées au lieu de télétravail

En cas de télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent 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 relative aux installations électriques basse tension en France ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il/elle a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au domicile.

Le lieu de télétravail doit permettre de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public et ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Tout changement, même temporaire, de lieu de télétravail, doit impérativement donner lieu à une autorisation préalable de la hiérarchie.

#### 4) Conditions d'éligibilité liées au bon fonctionnement du service

L'examen des demandes de télétravail dans un service doit tenir compte des conditions permettant d'assurer une continuité d'activités et de maintenir la cohésion du collectif de travail. Ainsi, le nombre ou la proportion d'agents pouvant exercer des activités en télétravail dans une équipe ou service est assujéti à des critères objectifs tels la présence des personnels sur site pour assurer l'accueil du public ou la tenue des réunions de service.

L'autorisation de télétravail peut prévoir des périodes où l'exercice d'activités en télétravail ne peut être réalisé afin de garantir un effectif suffisant dans le service (exemple : période de rentrée universitaire, de clôture budgétaire...).

Une campagne de recensement des demandes de télétravail est organisée annuellement. L'ensemble des demandes de télétravail dans un service sont alors réexaminées afin de maintenir son bon fonctionnement.

Les entretiens individuels annuels constituent un moment privilégié d'échange sur l'organisation du travail en mode hybride, susceptible d'alimenter la réflexion collective.

Lors de l'étude des demandes de télétravail d'un service ou d'une équipe, les critères prioritaires à prendre en compte le cas échéant pour départager les demandes sont dans l'ordre suivant :

- l'état de santé de l'agent.e, le handicap ou l'état de grossesse ;
- le temps de trajet domicile - travail le plus long ;
- Une situation familiale particulièrement contraignante.

### **Article 4 - Modalités de mise en œuvre, de suspension et de fin du télétravail**

#### 1) Candidature et décision individuelle d'exercice du télétravail

Pour l'exercice des fonctions en télétravail, l'agent formule une demande écrite adressée à sa hiérarchie précisant les modalités d'organisation souhaitée, notamment les activités proposées en télétravail, le lieu du télétravail, le choix des jours fixes et/ou flottants. L'autorisation du télétravail est soumise à l'avis de la ou du responsable de service / directeur après entretien avec l'agent. L'avis motivé de la ou du responsable est transmis pour validation à la direction des ressources humaines et d'action sociale (DRHAS).

Une réponse à toute demande d'autorisation d'exercer des activités en télétravail est faite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de clôture de la campagne de recensement des demandes de télétravail régulier et ponctuel. L'étude d'une demande en dehors de la campagne de recensement doit être réservée aux agents nouveaux arrivants ou en mobilité, et aux situations dérogatoires.

Le refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement) est précédé d'un entretien et 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 intéressé, du refus opposé à une demande de télétravail formulée dans le respect du présent cadre.

La demande de télétravail validée donne lieu à une autorisation individuelle mentionnant certains éléments comme le lieu d'exercice du télétravail ou le nombre de jour (fixes ou flottants). Elle peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

## 2) Durée de validité de l'autorisation du télétravail

L'autorisation accordée par l'établissement est renouvelable annuellement par tacite reconduction. Elle peut être modifiée ou prendre fin dans les situations suivantes :

- en cas de changement d'un des éléments constituant l'autorisation du télétravail, celui-ci doit être signalé à l'encadrant et à la DRHAS. Selon la nature de l'élément, l'autorisation peut être modifiée ou prendre fin. En cas de changement de fonctions, l'autorisation de télétravail n'est plus valable et si l'agent souhaite télétravailler, elle ou il doit présenter une nouvelle demande d'autorisation de télétravail dans le respect du présent cadre ;
- pour raison du bon fonctionnement de service lors de l'étude de l'ensemble des demandes de télétravail dans un service ou une équipe au moment de la campagne annuelle de recensement.
- l'interruption durable de la connexion internet utilisée durant le télétravail ou sa mauvaise qualité affectant la communication (coupure régulière, difficulté à établir une visioconférence...) constituent des motifs pour mettre fin à l'autorisation de télétravail.

## 3) Suspension provisoire du télétravail

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, une suspension provisoire du télétravail de manière occasionnelle et justifiée en termes de nécessité de service (réunion, formation, absence imprévue de collègues...). De même la ou le télétravailleur peut être confronté à des circonstances pouvant l'empêcher de manière temporaire de réaliser ses missions en télétravail. La demande de suspension devra être faite par écrit au plus tard 48 heures à l'avance. Toutefois, cette règle n'exclut pas la possibilité que la ou le télétravailleur puisse être rappelé en cas d'urgence pour intervenir sur site.

## 4) 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, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai de prévenance peut être réduit en cas d'interruption à l'initiative de l'administration pour nécessité de service dûment motivée et il est ramené à un mois dans le cas d'une période d'adaptation. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont formulés par écrit. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration est précédée d'un entretien et motivée. En cas de désaccord, l'agent intéressé peut saisir la commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire des agents non titulaires.

## **Article 5 : Moyens matériels et financiers**

### 1) Moyens mis à disposition du/de la télétravailleur/euse

L'équipement nécessaire à la ou au télétravailleur est déterminé en fonction des missions et de la politique générale d'équipement. La ou le télétravailleur, pour assurer ses activités, doit être joignable par un équipement permettant un accès vocal (une solution de voix sur IP ou un téléphone portable), par messagerie et être en mesure de se connecter à distance. A cet effet, l'université fournit un ordinateur portable et équipement de téléphonie, matériel qui doit être exclusivement utilisé par la ou le télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les postes de travail déployés répondent aux prescriptions la PPTI (Politique du Poste de Travail Informatique). Notamment, l'ordinateur portable fourni pour les besoins du télétravail remplace tout poste de travail fixe, sauf situation exceptionnelle validée par le Service ETAS de la DRHAS.

L'utilisation du matériel personnel peut être exceptionnellement autorisée, sur demande du responsable hiérarchique et après accord du RSSI. Cette utilisation est soumise à l'utilisation des

dispositifs de connexion spécifiés par l'Université, permettant notamment de se conformer aux règles de sécurité du système d'information. L'installation desdits dispositifs est assurée directement par la ou le télétravailleur sous sa propre responsabilité, aucune assistance technique n'étant apportée dans ce cas par la DSI de l'Université.

Par ailleurs, l'utilisation d'un poste personnel entraîne des restrictions importantes dans l'accès à certaines ressources et/ou à certaines applications, pour des raisons de sécurité, des raisons techniques, ou pour assurer la conformité du point de vue des licences.

La connexion internet utilisée par la ou le télétravailleur est celle de sa ligne personnelle. Si le télétravail est effectué dans un lieu à usage professionnel, les télétravailleurs utiliseront la ligne téléphonique et l'accès internet de ce lieu.

Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression. La ou le télétravailleur s'organise pour que les impressions nécessaires à ses travaux soient réalisées sur site.

La ou le télétravailleur assure la bonne conservation des équipements et s'engage à prévenir sans délai sa ou son responsable hiérarchique en cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité. La ou le responsable prend alors les mesures appropriées. L'agent est réputé être en temps de travail durant la durée de l'indisponibilité. La ou le télétravailleur 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.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent peut choisir de conserver son ordinateur portable, ou choisir de se faire équiper d'un poste fixe en remplacement du poste portable.

## 2) Protection des données

La ou 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.

Tous les dossiers et documents de travail emportés à domicile sont placés sous la responsabilité de la ou du télétravailleur, 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. La ou le télétravailleur, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail et il s'engage à ne pas utiliser un autre matériel que celui mis à sa disposition par l'établissement.

## 3) Financement

L'équipement fourni par l'université, sa maintenance et l'assurance de cet équipement, sont à la charge de l'établissement dans le cas de télétravail.

La ou le télétravailleur 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 de la ou du télétravailleur, sont à la charge de l'agent.

Les dépenses courantes effectuées par l'agent en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021. Le calcul de l'allocation est trimestriel. Il prend en compte les jours de télétravail régulier, ponctuel et de travail à distance exceptionnel réellement effectués.

## **Article 6 : Mesures d'accompagnement, de santé et de sécurité**

### 1) Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, la ou le télétravailleur participe dans les mêmes conditions que les autres agents de l'université aux formations et aux réunions de service lesquels l'emportent sur l'exercice d'activités en télétravail. Des actions de sensibilisation et des formations sont proposés aux personnels pour accompagner la mise en place du télétravail.

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

### 2) Santé et sécurité de la ou du télétravailleur

Les dispositions du travail en matière d'hygiène, de santé et de sécurité s'appliquent à la ou au télétravailleur et à son poste de travail distant. La ou le télétravailleur doit prévoir un espace de travail qui respecte les règles d'hygiène et de sécurité et permette un aménagement optimal du poste de travail. Afin de l'aider dans cette démarche, la ou le télétravailleur dispose d'un questionnaire relatif à ces points. Il ou elle peut solliciter un accompagnement de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité et il ou elle bénéficie de la médecine de prévention, dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

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 à la ou au télétravailleur, il ou elle s'assure de l'existence d'une clause particulière dans son contrat d'assurance habitation prenant en compte son activité liée au télétravail et s'engage à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

L'accident de la ou du télétravailleur 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.

### 3) Participation des instances et suivi du dispositif

L'établissement et la formation spécialisée du Comité social d'administration (CSA) 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 de la ou du télétravailleur/euse sous réserve de son accord dûment recueilli par écrit. En outre, la médecine préventive du personnel assure un suivi des agents de l'université en situation de télétravail.

Le CSA est compétent, dans le cadre de ses attributions, sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Les modalités de mise en œuvre du télétravail et leur évolution font l'objet de consultation préalable du CSA. Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté en CSA. Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique sont observés, selon une déclinaison genrée.

## **Art 7 Mise en œuvre des nouvelles dispositions**

Ce cadre a été approuvé par le CSA de l'université Lyon 2 le 12 mars 2024.