

Annexe télétravail au règlement intérieur

–UMS « Santé, François Bonamy » Inserm (016), CNRS et Université (3556), CHU de Nantes

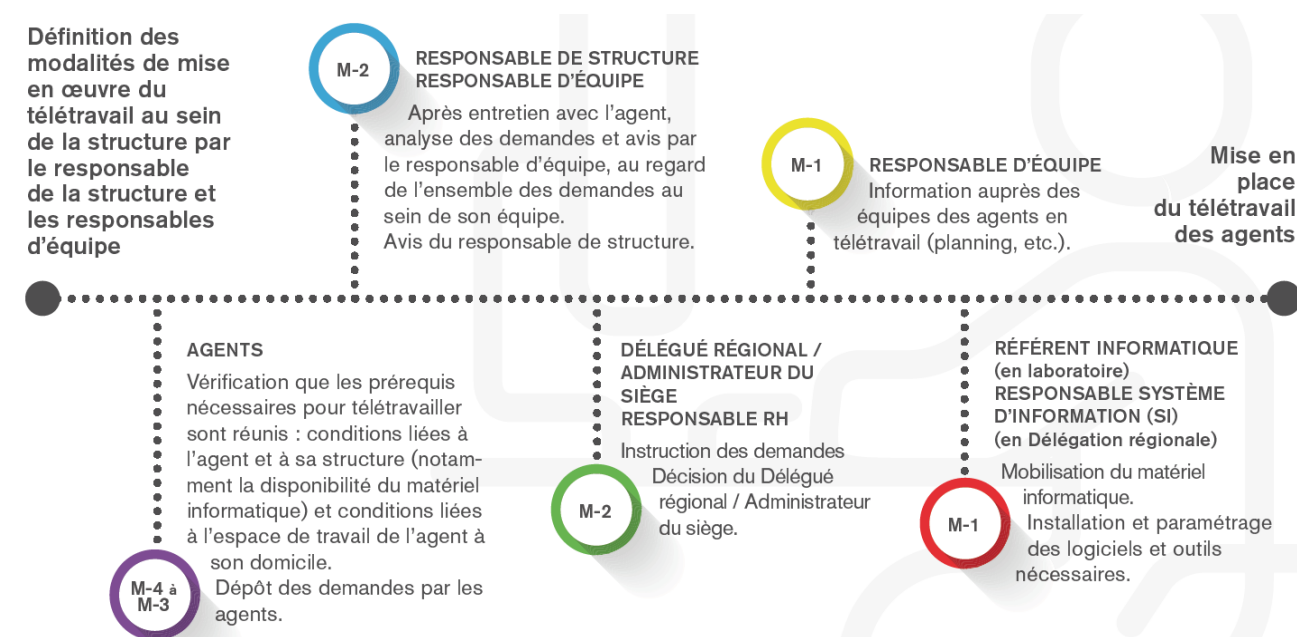
Les modalités du télétravail doivent respecter les directives de chaque employeur et les dispositions définies au sein de chaque structure où s'exercent les activités de l'agent (cf *et ** et ***)

Caractéristiques générales et communes aux différents employeurs des personnels de l'UMS :

Le télétravail peut être mis en place au sein de l'unité conformément 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 à l'arrêté du 3 novembre 2017 du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le temps exercé en télétravail n'est ni un congé ni une autorisation d'absence et est régi par des règles distinctes. Il se définit comme « *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 de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ». Le télétravail se distingue de l'astreinte, qui ne constitue pas du travail effectif, sauf en cas d'intervention.

Cette possibilité offerte aux agents de la fonction publique est soumise, dans tous les cas, à l'obtention d'un avis favorable du responsable hiérarchique et celui de son administration préalablement à la mise en œuvre effective du télétravail. L'employeur autorise le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. La non-conformité aux règles de santé et sécurité est un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail. La mise en place du télétravail d'un agent suit plusieurs étapes visant à « *apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service* » (art. 5 du décret du 11 février 2016).



Les modalités (outil de dépôt et calendrier) sont définies par chaque employeur (se référer aux services RH concernés)

Quatre éléments caractérisent ce mode d'organisation du travail dans la fonction publique quel que soit l'employeur :

- Régularité

Les jours de télétravail sont fixes et non reportables ou cumulables : une journée initialement prévue en télétravail mais non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine ou d'un mois sur l'autre.

- Volontariat

Le télétravail ne peut en aucune manière être imposé à l'agent par l'administration.

- Réversibilité permanente

À tout moment, la situation de télétravail est réversible et peut prendre fin avant l'expiration de la période autorisée, dans le respect d'un délai de prévenance de 2 mois :

- à l'initiative de l'agent qui en fait une demande écrite ;
- à la demande expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice des fonctions en télétravail ne sont plus réunies.

Par ailleurs, tout changement d'affectation ou de fonction d'un agent télétravailleur interrompt l'autorisation de télétravailler et nécessite le dépôt d'une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail peut par ailleurs prévoir des périodes pendant lesquelles la présence physique de l'agent est requise, dès lors que ses activités le justifient. Ces éventuelles périodes constitueront donc une période de suspension temporaire du télétravail (*clôture budgétaire et comptable, campagnes de recrutement et d'avancement, etc.*). En cas d'urgence ou de pic d'activité, le responsable hiérarchique peut demander à l'agent d'être présent physiquement dans les locaux, sur une journée qui aurait dû être télétravaillée. Il respecte alors un délai de prévenance d'au moins une semaine.

- Usage des technologies de l'information et de la communication (TIC)

L'utilisation des TIC permet d'une part le maintien du lien indispensable entre l'agent, le manager et le reste de l'équipe, et d'autre part l'accès à distance aux ressources et documents internes à l'unité de manière sécurisée (Agenda partagé, discussion instantanée, transfert de documents volumineux...)

Critères de mise en place du télétravail selon les guides du télétravail (INSERM, Univ de Nantes, CNRS, CHU)***:

Espace de travail adapté :

- Avoir un accès internet illimité (Justificatif d'abonnement d'accès à internet en illimité (facture de moins de 3 mois))
- Fournir une attestation d'assurance couvrant le télétravail à domicile
- Fournir une attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail au logement de l'agent, incluant la conformité au regard des normes électriques et de sécurité incendie
- Dédier un espace sécurisé au télétravail, disposant de rangements assurant la confidentialité des échanges et des documents.
- Obligation d'être joignable pendant les horaires travaillés : selon les cas : possibilité d'être joignable sur téléphone privé, ou téléphone de bureau transférable ou fourniture d'un téléphone portable par l'employeur ou le service.
- Si le télétravail est demandé pour raisons médicales, l'avis du médecin du travail est nécessaire.

Conditions liées à la situation de l'agent et de l'équipe/structure :

- Statut et ancienneté : fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et contractuels justifiant d'une ancienneté de 6 mois sur le poste.
- Pouvoir bénéficier du matériel informatique compatible avec les activités télétravaillables
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (email, agenda partagé...)
- Être autonome et savoir organiser et prioriser ses activités
- Avoir une quotité de travail compatible avec le télétravail : avoir un volume d'activités télétravaillables suffisant pouvant être regroupées
- **Absence d'impact négatif du télétravail sur l'organisation générale du travail** du service ou laboratoire et l'activité des collègues (report d'activités, roulement plus fréquents pour les astreintes...)

Activités télétravaillables:

- Par principe, aucune fonction n'est exclue du dispositif du télétravail
Cependant, il est nécessaire d'avoir un volume d'activités télétravaillables suffisant et pouvant être regroupé pour les exercer en télétravail
Exemples d'activités télétravaillables :
 - Rédaction ou contribution à la rédaction de projets, de bilans, de rapports, de notes, de manuscrits, de thèses, de demandes de financement, d'articles scientifiques ou de communications, de compte-rendu d'expérience
 - Lecture, bibliographie et documentation
 - Communication et diffusion
 - Instruction, constitution et préparation de dossiers
 - Organisation et planification
 - Echanges bilatéraux ou en réunion
 - Gestion des stocks, des commandes et des relations fournisseurs, prestataires et usagers
 - Préparation des expériences et analyse des résultats
 - Conception, conduite, maintenance et support d'expérience ou fonctionnel

Activités non télétravaillables (liste non exhaustive qui peut être affinée au regard de l'organisation du travail mise en œuvre au sein des équipes ou services) :

- En application de l'article 2 de l'arrêté du 3 novembre 2017, ne peuvent être exercées en télétravail les activités :
- Nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers : *accueil, réception de commande, encadrement de stagiaires etc.*

- Nécessitant des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux, *utilisation de produits et de matériels scientifiques, utilisation d'un équipement de protection, etc.*
- Nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux d'affectation.
- Se déroulant par nature en dehors des locaux de l'Inserm : *participation à des colloques, forums et séminaires, jurys de concours, etc.*
- Impliquant 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 : *transport de document papier contenant des informations confidentielles ou sensibles, etc.*

Les activités non télétravaillables ne peuvent faire l'objet d'aucune dérogation, même sur préconisation médicale*.

Eléments de contexte spécifique de l'UMS « Santé, François Bonamy » Inserm (016), CNRS et Université (3556), CHU de Nantes

L'organisation (critères ci-dessous) devra être définie au sein de chaque structure spécifique de l'UMS (plateforme, plateau technique, service, ...) et présenté au bureau directeur de l'UMS pour accord et mise en œuvre administrative auprès de chaque employeur.

- Quotité, jours ouverts et jours fermés au télétravail au télétravail : à définir au sein de chaque structure (*le télétravail a été sollicité par le médecin de prévention au titre du handicap ou de l'état de santé répond à des règles différentes*)
- Durée : 1 an renouvelable avec période d'adaptation de 3 mois (la période d'adaptation permet à l'agent et/ou son responsable direct de constater la fonctionnalité du télétravail à travers des livrables préalablement définis par le responsable avec l'agent (ex : nombre minimum d'actes de gestion définis, compte-rendu, livrable spécifique, analyse de résultats, rédaction d'articles, etc.). Le renouvellement doit faire l'objet d'un entretien entre l'agent et son responsable.
- Interruption temporaire du télétravail : retour sur site un jour normalement télétravaillé à la demande de l'agent ou du responsable pour nécessité de service est possible sans report possible sur un autre jour et doit être tracé au moins sous la forme d'un mail.
- Interruption définitive ou modification du télétravail : doit faire l'objet d'un avenant
- Possibilité d'arrêt anticipé : délai de prévenance 2 mois
- Recours possible en cas de refus : DRH, Délégations Régionales, puis CAP
- Si le nombre de demandes de télétravail est supérieur au nombre de possibilités de télétravail offertes au sein de la structure (disponibilité du matériel, organisation du travail), la priorisation des demandes sera définie afin d'assurer la continuité du service et afin d'éviter tout impact négatif sur le collectif de travail
 - Une priorité est donnée, en termes d'organisation du service, aux demandes de travail à temps partiel.

* *En ce qui concerne le télétravail des agents en Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), le cadre de ce télétravail est encadré par les dispositifs particuliers existant en faveur des personnes en situation de handicap et prévaut sur le dispositif télétravail.*

** *Cas particuliers des personnels universitaires : BIATOSS, enseignants chercheurs :*

Les fonctionnaires et les agents publics contractuels exerçant au sein de l'Université, régis par la Loi du 13 juillet 1983 sont éligibles au télétravail (article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016).

Compte tenu de la spécificité de leurs missions et de la diversité des lieux d'exercice possibles, les personnels enseignants et enseignants-chercheurs peuvent être considérés comme des travailleurs nomades, pouvant exercer une partie de leurs missions à domicile ; de ce fait, ils ne sont pas concernés par le télétravail.

A contrario, les personnels BIATSS, affectés, de par la nature de leurs missions à une unité de travail, souvent associée à une unité de lieu, sont éligibles au télétravail.

*** *Documents de référence disponibles auprès des services RH de chaque employeur.*