



Charte relative à la mise en œuvre du télétravail pour les personnels BIATSS à l'université de la Polynésie française

Références réglementaires :

Décret n° 2016-151 modifié du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Arrêté du 3 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

Préambule

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à **améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle**, tout en maintenant la qualité et la continuité du service public rendu aux usagers.

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur **l'autonomie**, la **responsabilisation** de l'agent, le contrôle par les **résultats** et le **respect des délais**.

De plus, le déploiement du télétravail s'inscrit dans le plan Égalité femmes/hommes ainsi que dans la politique de développement durable de l'établissement.

La présente charte fixe le cadre réglementaire et précise les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'université de la Polynésie française. Elle a également pour objectif d'accompagner les agents et les managers afin de garantir la réussite de la mise en œuvre du télétravail dans les services.

I. Définition du télétravail

L'article 2 du décret n°2016-151 précise que « le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

II. Les personnels concernés

Pourront bénéficier du télétravail les personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et de service (BIATSS), titulaires et contractuels placés sous l'autorité fonctionnelle de l'université de la Polynésie française. Les personnels titulaires ou contractuels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et doctorants contractuels n'entrent pas dans le champ d'application du dispositif.

Compte-tenu de l'accompagnement nécessaire à la prise de poste et de l'appréhension de l'environnement de travail, le télétravail n'est pas ouvert aux agents ayant moins d'un an d'ancienneté dans leurs missions.

Ne rentrent pas dans le dispositif les agents fonctionnaires stagiaires (sauf dans la situation où ils occupaient déjà leur poste depuis au moins une année avant le début de la période de stage), les contractuels ayant des contrats inférieurs à un an ou ayant moins d'un an d'ancienneté, les apprentis et les agents vacataires.

Sont considérées comme éligibles au télétravail les **activités autres** que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants:

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration;
- 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.

III. Les modalités d'organisation du télétravail

Le télétravail est mis en place à l'université de la Polynésie française au 1^{er} septembre 2021, en fonction de la capacité d'équipements informatiques, à raison d'un jour fixe maximum par semaine, au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, pour une durée d'un an.

La présente charte prévoit, en amont, une période de trois mois d'expérimentation du télétravail sur quelques services volontaires.

L'organisation du télétravail s'exerce dans le cadre des horaires de travail habituels du service auquel l'agent est affecté, en référence à la note de service sur l'organisation du temps de travail et des congés des personnels BIATSS de l'université. Le télétravailleur ne peut pas effectuer des heures supplémentaires. En télétravail, l'agent conserve sa modalité horaire conformément à la saisie de son planning sur HAMAC. Pendant l'intégralité des plages horaires définies sur le planning, l'agent doit être disponible et joignable par téléphone, notamment par le biais du renvoi de poste¹, ou par tout autre moyen de communication (Uchat, Zoom...).

¹ Renvoi de poste : pour activer cette fonction, composer sur le poste du bureau *61 suivi du numéro de tél fixe ou portable vers lequel renvoyer les appels. Pour désactiver cette fonction, composer *60

Le télétravail est exclusivement effectué au travers des technologies de l'information et de la communication de l'université de la Polynésie française. La mise en œuvre du télétravail pour un ou plusieurs agents n'a pas vocation à modifier l'organisation du travail de tout un service et les tâches des autres agents. Les jours de télétravail qui pourront être accordés tiendront compte de l'organisation globale du service et notamment des réunions d'équipes.

Les jours en télétravail des agents de l'université sont fixés selon les modalités suivantes :

- **1 jour par semaine**, après avis du N+1, selon la nature de l'activité et l'impact sur l'organisation du service;

- le télétravail est accordé pour **1 an maximum**, renouvelable par expresse reconduction après entretien avec le N+1. L'autorisation devra être renouvelée pour chaque rentrée universitaire.

- Il pourra être convenu en amont entre l'agent et le responsable que le télétravail pourra **être suspendu lors des périodes correspondant à des pics d'activité** du service ou de l'équipe. Cette organisation spécifique sera précisée dans la demande individuelle de télétravail. En cas de mobilité (interne/externe), l'accord prend fin.

- En cas de télétravail sur préconisation d'un médecin de prévention, des mesures dérogatoires pourront être mises en œuvre. En cas de difficulté de mise en œuvre, le responsable de l'agent pourra prendre l'attache du médecin de prévention.

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 d'un mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Prise en charge des coûts d'installation

L'université veille à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions. Elle prend en charge et met à disposition de l'agent un ordinateur portable conformément au besoin déterminé conjointement par le service de l'agent concerné et la DSI. L'agent se conforme aux règles de sécurité du réseau définies par la DSI.

Tout ordinateur portable configuré par la DSI est utilisé uniquement pour le télétravail. L'agent s'engage à utiliser les outils informatiques mis à disposition strictement à un usage professionnel. La mise en place du matériel et sa connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, et le cas échéant, avec l'aide de la DSI à distance. L'UPF assure un support à l'agent sur les outils qu'elle fournit et est garant de leur maintenance et entretien. Certaines activités de support, ne pouvant être réalisées à distance, sont effectuées dans les locaux de l'UPF.

L'agent s'engage à transférer² sa ligne téléphonique professionnelle sur la ligne fixe de son domicile, ou à défaut, sur son téléphone portable. Le jour du télétravail, il doit être joignable à tout moment sur son temps de travail. L'université ne prend pas en charge les frais de télécommunication. Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet qui reste à sa charge. Il en gère la maintenance auprès de son fournisseur d'accès internet.

Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, ne sont pas pris en charge par l'université.

IV. Conditions d'éligibilité

Conditions d'éligibilité liées à l'agent

L'**autonomie** de l'agent dans l'exercice et la réussite de ses missions est indispensable.

L'autonomie se définit comme la capacité à exécuter des tâches avec un minimum de supervision et à résoudre des problèmes en puisant dans son expérience et en sachant alerter sa hiérarchie quand cela est nécessaire. La **capacité de l'agent à rendre compte** est également essentielle en situation de télétravail.

Le télétravail s'adresse à des agents qui font preuve :

- d'autonomie,
- d'une bonne capacité d'organisation,
- du sens des responsabilités,
- d'un bon niveau de maîtrise des activités confiées, des processus, des logiciels de gestion.

Ces critères doivent être évalués consciencieusement par l'agent et son responsable avant toute réflexion sur la mise en œuvre du télétravail. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu d'exercice du télétravail.

Conditions d'éligibilité liées aux activités

Sont éligibles au télétravail les fonctions compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutées de façon partielle et régulière à distance via un support informatisé (pour tout ou partie du travail).

Les tâches se caractérisent par :

- un contenu informationnel élevé (traitement d'informations, de données, de rédaction, de conception),
- un caractère relationnel faible,
- une utilisation d'outils qui ne dépendent pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel,
- une dématérialisation des documents (aucun transport de pièces administratives).

Sont exclues les activités suivantes :

- Les activités nécessitant un accueil ou une présence physique dans les locaux de

² Renvoi de poste : pour activer cette fonction, composer sur le poste du bureau *61 suivi du numéro de tél fixe ou portable vers lequel renvoyer les appels. Pour désactiver cette fonction, composer *60

l'administration auprès de tiers,

- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, 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.

Néanmoins, 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, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public.

Dans tous les cas de figure la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie.

D'une manière générale, sont éligibles les agents dont l'activité en situation de télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et qui ne nécessitent pas un encadrement renforcé. Il appartient au responsable du service d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail, prenant en compte la taille et la configuration de l'équipe. Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de télétravailleurs soit effectivement compatible avec le service qui doit être rendu au public et avec l'organisation de l'équipe.

V. Modalités pratiques de mise en œuvre

Le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise :

Art. 5. – L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice. Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur. La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Art. 9. – Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Calendrier/campagne : une campagne est organisée chaque année universitaire

L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour **un an maximum, renouvelable** par décision expresse. Cette **autorisation est réversible**, c'est-à-dire qu'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.

Procédure de demande

Avant toute réflexion sur l'opportunité d'exercer en télétravail, prendre connaissance attentivement

- de la charte relative au télétravail de l'UPF pour les personnels BIATSS
- du guide télétravail de la DGAFP et de ses fiches pratiques d'auto-évaluation pour l'agent (p59/60) et pour l'encadrant (p56/57/58) : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf

- 1- Le dossier de demande est retiré et complété par l'agent demandeur sur l'ENT
- 2- Un entretien préalable entre l'agent et le N+1 est nécessaire avant le dépôt de toute demande de télétravail
- 3- Le dossier dûment complété et signé est transmis au N+1 accompagné des pièces justificatives :
 - Attestation sur l'honneur garantissant notamment la conformité des installations électriques
 - Attestation d'assurance habitation précisant que les locaux utilisés par l'agent sont couverts dans le cadre du télétravail
 - Fiche de poste précisant les missions qui seront exercées en télétravail
- 4- Dans un délai d'un mois, le responsable de service, émet un avis sur la demande : accord ou si refus, celui-ci doit être motivé et précédé d'un entretien
- 5- Si accord : le dossier de demande de télétravail est établi en 2 exemplaires (1 pour l'agent et 1 pour le service) auprès du responsable de service et signé par chacune des parties
- 6- Le dossier de demande est transmis par le N+1 à la DRH pour établir le protocole individuel de l'agent demandeur.