

Délibération n° 2023-109

Charte relative au télétravail ponctuel à titre expérimental

Le Conseil d'Administration de l'université des Antilles, dans sa séance du 6 décembre 2023, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,

Vu le livre VII du code de l'Education,
Vu les statuts de l'université des Antilles,
Vu l'extrait du procès-verbal n° 2023-46 du comité social d'administration du 29 novembre 2023,

A délibéré :

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du conseil d'administration de procéder au vote :

il s'agit de l'approbation de la charte relative au télétravail ponctuel des BIATSS à l'université des Antilles.

Résultat du vote :

Membres en exercice : 30	Pour : 25
Membres présents et représentés : 25	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

La charte relative au télétravail ponctuel à titre expérimental est approuvée à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe-à-Pitre, le 7 décembre 2023

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission à la rectrice, en cas de délibération à caractère réglementaire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Charte provisoire du télétravail ponctuel des BIATSS à l'université des Antilles (UA)

Période d'application : 1^{er} Janvier 2024 à la fermeture de l'établissement en juillet 2024
(Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié en 2020 et 2021))

Préambule :

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade-modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement-, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Article 1 : Forme du télétravail ponctuel

- Le nombre de jours de télétravail autorisé est égal à 20 jours maximum avec accord du responsable hiérarchique (les mercredis et vendredis comptent pour des jours entiers);
- Un délai de prévenance d'au moins 48 heures est requis pour permettre la validation dans l'emploi du temps par le responsable hiérarchique ;
- La demi-journée de télétravail est exclue ;

- La présence requise de 3 jours minimum obligatoire par semaine sur site ;
- La présence sur poste est prioritaire. Si une semaine devait être réduite (pour cause de jours fériés, maladie, formation, missions ...), le nombre de jours de présence attendu doit être respecté, réduisant ainsi le nombre de jours télétravaillables de l'agent cette semaine-là afin que le temps de présence soit supérieur au temps télétravaillé ;
- Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent ;
- L'agent télétravailleur utilisera les seules applications métiers disponibles dans le cadre du télétravail (cf. la liste des accès aux ressources informatiques) ;
- Une formation relative au télétravail sera dispensée en cours de période expérimentale. Dès la mise en place du télétravail, un partage des bonnes pratiques sera initié et complété d'une formation globale.

Article 2 : Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail.

Article 3 : Temps de travail

- Une journée de télétravail équivaut au temps de travail effectif prévu dans l'emploi du temps signé et validé par le responsable hiérarchique ;
- L'agent télétravailleur doit être joignable et à disposition de son service sur la plage horaire fixe précisée dans l'emploi du temps signé et validé par son responsable hiérarchique ; il devra mentionner clairement sa pause méridienne ;
- L'agent est soumis aux mêmes obligations de service que les agents en présentiel ;
- En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident de travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de prévenance de son responsable hiérarchique et de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

Article 4 : Lieu du télétravail

- Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ;
- L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques, à la transmission et la réception de données numériques compatibles *avec* l'activité professionnelle. L'espace de travail au domicile de l'agent doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement). Il doit, par ailleurs, répondre aux règles de sécurité électrique ;
- L'agent en télétravail ne reçoit pas de public et n'organise pas de réunions physiques à son domicile.

Cet espace implique notamment :

- *une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel ;*
 - *un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) ;*
 - *un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales;*
 - *l'agent doit disposer, à son domicile, d'un accès internet préexistant et adapté à une activité professionnelle.*
- L'agent fournit une attestation sur l'honneur garantissant la conformité des installations de son domicile et des locaux, une copie de la dernière facture de son fournisseur d'accès internet, ainsi qu'un document justifiant que les locaux dédiés au télétravail, au sein de son domicile, sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité ;
 - L'agent en télétravail à son domicile est tenu de respecter les règles applicables en matière de santé et de sécurité. Leur non-respect est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail ;
 - L'agent en télétravail s'assure que ses dossiers numériques sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de télétravail.

Article 5 : Prise en charge des frais - Équipement du télétravailleur

- la possession d'une connexion internet et de locaux adaptés à l'exercice du télétravail étant des conditions d'éligibilité, l'agent est supposé en disposer. Le coût du matériel et abonnements internet, eau et électricité, ainsi que du mobilier de bureau n'est donc pas pris en charge par l'université ;
- en cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent doit contacter le service informatique de l'UA :
 - par un ticket (demande d'intervention)
 - par téléphone auprès de l'astreinte, joignable au **xx xx xx xx xx**.

En cas d'intervention physique sur le matériel, celle-ci sera réalisée dans les locaux de la DSIN ou à distance.

Article 6 : Maintien des droits et obligations

- Les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties, droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;
- Les agents doivent respecter, durant leurs heures de télétravail, le règlement intérieur, la charte informatique et les différentes règles de sécurité de l'information édictées par l'université.

Article 7 : Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité hiérarchique compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. Les établissements déploient des outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit (envoi différé de messages). Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

Article 8 : Réversibilité du télétravail - Renouvellement de l'autorisation de télétravailler

- Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, à l'initiative de l'administration, par courrier, ou à l'initiative de l'agent, par courrier ou courriel adressé à son supérieur hiérarchique (copie au directeur de service ou de composante le cas échéant), moyennant un délai de prévenance d'un mois ;
- L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et être précédée d'un entretien entre l'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique. En cas de rupture de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit à 15 jours en cas de nécessité du service dûment motivée ;
- les conditions de travail arrêtées dans le cadre du télétravail ponctuel n'emportent

pas droits acquis pour toute nouvelle demande de télétravail.

Article 9 : Suivi du télétravail

- L'agent télétravailleur et son supérieur hiérarchique s'engagent à participer en fin d'année universitaire à un bilan d'évaluation.