



Charte du télétravail de Sciences Po Lyon

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la Loi n° 2012-347, article 133 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le 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 ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'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 ;

Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 7 juin 2022

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 10 juin 2022 ;

Vu la délibération n° 11 du Conseil d'administration en date du 24 juin 2022 ;

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 en permettant un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle. La mise en place du télétravail permet 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. La présente charte définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de Sciences Po Lyon, lesquelles se fondent sur une approche par activités plutôt que par métiers.

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité sur son lieu de résidence, de façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui sont confiées au télétravailleur au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité. Cette relation est basée sur la confiance entre le télétravail et son supérieur hiérarchique.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;
- Réversibilité du dispositif ;
- Présentation d'un bilan annuel au CHSCT et au CT.



La présente charte fixe les principes et modalités de mise en œuvre du télétravail selon deux notions distinctes : le télétravail régulier et le télétravail ponctuel définis à l'article 1.

La présente charte fixe également les principes et modalités des autorisations temporaires de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle à l'article 5.

1. DÉFINITION

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 de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail régulier est ici défini comme du télétravail exercé de manière hebdomadaire, sur des jours fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, selon les nécessités du service et inscrits dans une convention annuelle.

Le télétravail ponctuel est ici défini comme du télétravail exercé pour répondre à des exigences professionnelles spécifiques nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié pour conduire des missions identifiées ou pour répondre à une organisation spécifique du service.

Les différentes modalités définies ci-dessus peuvent s'exercer ensemble ou isolément.

L'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle est ici définie comme du télétravail exercé en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'événements prévisibles ou imprévisibles qui empêchent l'accès aux locaux. Cette autorisation n'entre pas dans le champ d'application de l'allocation forfaitaire créée par le décret n°2021-1123 susvisé.

Le lieu de télétravail s'entend comme le lieu de résidence principale de l'agent. L'agent peut, sous réserve d'obtenir l'autorisation écrite de l'établissement, exercer son activité en télétravail dans un autre lieu, comme un espace de coworking.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité ci-dessous développées, les agents BIATSS de Sciences Po Lyon ont vocation à télétravailler.

Quel que soit le statut des agents (titulaire ou contractuel), la possibilité de télétravailler est offerte aux agents dès la fin de leur période d'essai et après un mois pour les fonctionnaires et ayant une quotité de travail supérieure ou égale à 70%.

La quotité de télétravail possible est fixée à deux jours maximum par semaine. La demande d'une demi-journée est possible. L'article 3 du décret n° 2016-151 susmentionné précise « Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. »



La durée de la journée télétravaillée est comprise entre 7h et 8h et la demi-journée entre 3h et 4h, elle sera calculée sur la base du tableau horaire hebdomadaire établi pour l'année universitaire.

Le télétravail peut être mis en place sur une période infra-annuelle si le service connaît des pics d'activité incompatibles avec l'exercice du télétravail.

En cas de recours au télétravail ponctuel uniquement, un volume de vingt (20) jours flottants est attribué à l'agent qui en fera la demande à son supérieur hiérarchique dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures (au plus tard le jeudi matin pour une demande de télétravail le lundi) calendaires. L'agent effectuera la demande via l'outil dédié.

Si l'agent dispose également d'une convention pour télétravail régulier, ce volume est de dix (10) jours flottants maximum.

Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, leur présence dans les locaux et au sein d'une communauté de travail étant considérée comme un élément indispensable à leur apprentissage.

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions ou de domicile est subordonnée à l'accord des deux parties et donnera lieu à la signature d'un avenant à la convention.

Conformément au décret n°2016-151 du 11 février de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux conditions de quotité fixées ci-dessus, dans la limite de trois jours maximums par semaine.

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou des tâches répétitives. La nature du travail est telle, qu'il est possible d'un point de vue opérationnel de l'accomplir sur le lieu de télétravail. Les tâches télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement de données, d'informations), un relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers), et ne dépendent pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail (pour rappel, un grand nombre d'applications logicielles mises en œuvre au sein de l'établissement est accessible à distance). Des restrictions liées à la sécurité des données et des contraintes technologiques peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

3. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

L'exercice des fonctions en télétravail régulier et/ou ponctuel doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. C'est une démarche volontaire de l'agent. La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) ou la demi-journée de la semaine souhaité(s), les conditions matérielles d'exercice du télétravail et les activités susceptibles d'être télétravaillées.

Demande de l'agent



L'agent qui souhaite faire une demande de télétravail devra remplir un formulaire dédié accompagné de ses annexes¹ et pièces justificatives. Le formulaire sera ensuite transmis au chef de service qui devra émettre un avis sur cette demande après un entretien avec l'agent demandeur. Le chef de service qui reçoit la demande apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et peut proposer d'éventuels aménagements concernant la période d'exercice le nombre de jour de télétravail et le(s) jour(s) de télétravail.

Si plusieurs demandes sont formulées au sein d'un service et que le responsable hiérarchique estime que le bon fonctionnement du service nécessite de ne pas répondre favorablement à toutes, la priorisation des demandes doit prendre en compte les critères suivants, sans hiérarchie entre eux : missions exercées, éloignement du domicile, quotité de travail et situation familiale et personnelle.

La demande est ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour contrôle du respect des conditions fixées dans la présente charte et soumission à la Direction.

La décision finale d'attribution sera prise par la Direction (Directeur ou Directrice Générale des Services).

La décision d'accorder ou non l'autorisation du télétravail est prise au vu de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'autonomie de l'agent, l'intérêt du service et de ses usagers et la conformité des installations techniques sur le lieu d'exercice. La décision finale d'exercer son activité en télétravail pourra être prise dans des conditions différentes de celles demandées par l'agent, notamment sur le nombre de jour télétravaillé et sur le(s) jour(s) télétravaillé(s).

Calendrier

L'agent devra évoquer avec son chef de service, de préférence lors des entretiens professionnels qui ont lieu au printemps de chaque année, son intention de faire une demande de télétravail. Un bilan de l'exercice du télétravail sera fait durant cet entretien.

La demande officielle de télétravail, revêtue de l'avis du chef de service de l'agent devra ensuite parvenir à la DRH au plus tard le 30 juin de chaque année universitaire. L'accord définitif devra intervenir au plus tard la veille de la fermeture administrative estivale pour un début de télétravail au 1^{er} septembre, pour la durée de l'année universitaire.

Exceptionnellement, la demande de télétravail pourra être faite en cours d'année universitaire, après un entretien entre le demandeur et le chef de service. La réponse devra intervenir dans un délai d'un mois la demande, et si accord, celui-ci sera borné à l'année universitaire en cours.

La décision devra être notifiée à l'agent dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande par la DRH. Tout refus opposé à une demande de télétravail devra être dûment motivé par

¹ Annexe 1 : fiche « auto-évaluation de l'agent »

Annexe 2 : la description du domicile en vue du télétravail

Annexe 3 : attestation de conformité du système électrique



écrit. Un recours est possible auprès de la commission paritaire compétente qui ne pourra qu'émettre un avis. Le tribunal compétent en la matière est le tribunal administratif de Lyon.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Le renouvellement n'est pas automatique.

Toute demande de renouvellement devra être effectuée chaque année, selon le calendrier défini précédemment, à l'aide du formulaire dédié. Si le renouvellement est accordé, il prendra la forme d'un avenant à la convention initiale.

Signature d'une convention de télétravail

Une convention de télétravail sera établie entre Sciences Po Lyon et l'agent demandeur pour l'année universitaire, qu'il s'agisse de télétravail régulier ou ponctuel (ou des deux modalités cumulées).

Toute modification dans l'organisation ou le lieu du télétravail nécessitera la rédaction d'un avenant signé par les deux parties.

4. RÉVERSIBILITÉ

Le télétravail ne peut être imposé à l'agent et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de Sciences Po Lyon.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration, laquelle motive sa décision, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines, s'il est mis fin au télétravail à l'initiative de l'administration, en cas de nécessité de service dûment motivée. La réversibilité implique un retour au travail de façon permanente dans les locaux de Sciences Po Lyon.

5. AUTORISATION TEMPORAIRE DE TELETRAVAIL

En raison de situations exceptionnelles, des autorisations temporaires de télétravail pourront être accordées en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'événements prévisibles ou imprévisibles qui empêchent l'accès aux locaux. Ces événements sont listés ci-après :

- Intempéries empêchant la circulation sur le trajet habituel emprunté par l'agent
- Mouvements sociaux dans les services assurant le transport en commun de voyageurs ou ayant comme conséquence un accès impossible au site (locaux fermés)

Ces événements, lorsqu'ils sont prévus (alerte météo – préavis de grève...) peuvent faire l'objet d'une autorisation temporaire de télétravail pour les agents ayant des missions télétravaillables sur demande des agents dans les 24 heures précédentes par mail à leur responsable hiérarchique en mettant en copie le service des ressources humaines.

Si l'un des événements précités survient de façon imprévisible, une autorisation temporaire de télétravail pourra être accordée le jour-même, à condition que les missions soient télétravaillables et que l'agent soit équipé. Un échange mail : demande de l'agent et accord de son responsable hiérarchique devra être transmis au service des ressources humaines par l'agent pour que l'autorisation temporaire soit formalisée



6. CONDITIONS DE TELETRAVAIL

L'agent utilise exclusivement le poste de travail mobile mis à sa disposition dans le cadre du télétravail par Sciences Po Lyon ; il s'engage, pendant ses jours télétravaillés, à pouvoir être joint dans des conditions équivalentes à celles qui existeraient s'il était dans les locaux de Sciences Po Lyon (téléphone et courrier électronique). Il conserve l'espace de travail qui lui est affecté à Sciences Po Lyon mais doit en sus prévoir un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions, environnement, etc.). Le télétravailleur s'engage à ne transporter aucun dossier papier contenant des données nominatives ou financières entre les locaux de Sciences Po Lyon et son domicile. De plus, le télétravailleur ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

7. MATÉRIEL ET MOYENS MIS À DISPOSITION

Sciences Po Lyon met à disposition du télétravailleur le poste de travail informatique, ordinateur portable, nécessaire exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. Il n'est pas fourni de matériel d'impression, de scanner ou de télécommunication.

L'usage du matériel fourni par Sciences Po Lyon est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par Sciences Po Lyon sur le poste qui lui est fourni. La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par les services de Sciences Po Lyon, le matériel demeurant sa propriété. Sciences Po Lyon fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique, pendant les heures ouvrées. Ainsi, en cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à sa disposition, le télétravailleur avise immédiatement le service informatique. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer son chef de service, lequel prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement son chef de service, ainsi que le service informatique. Le matériel est remplacé, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet dont le débit est compatible avec les outils de connexion mis à disposition par l'établissement. En cas de problème durable avec sa connexion internet, le télétravailleur s'engage à contacter son fournisseur d'accès pour une résolution du problème dans les meilleurs délais. Il rend par ailleurs compte de ses difficultés à son chef de service, qui peut être amené à suspendre le télétravail si la situation perdure de manière à entraver le bon fonctionnement du service.



Une allocation forfaitaire est versée aux agents qui en font la demande, via l'outil dédié, conformément au décret n°2021-1123 susmentionné, le versement est trimestriel et ne peut correspondre qu'à un nombre entier.

Il pourra être dérogé aux 3 premiers paragraphes de l'article 7 lorsqu'un personnel sollicite une autorisation temporaire de télétravail et que l'établissement autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Celui-ci s'engage alors à appliquer les règles définies par la « charte informatique » de Sciences Po Lyon. L'établissement ne pourra être tenu responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent à l'occasion du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité, de protection des données.

Ainsi que la charte de bon usage de l'informatique et du réseau Renater (<https://www.renater.fr/IMG/pdf/Charte-indivi-vf2012.pdf>) par lequel sa connexion sécurisée transite.

8. MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Le management par objectif se prête particulièrement à la gestion à distance des télétravailleurs. Les attributions et la charge de travail prescrites à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des tâches et des objectifs, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent. Il est de la responsabilité du chef de service de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies lors de la signature de la convention, la charge de travail et les critères d'appréciation des résultats étant équivalents à ceux des agents travaillant physiquement au sein des services.

En termes d'organisation, l'alternance entre les jours travaillés et le(s) jour(s) télétravaillé(s) est définie entre l'agent et son chef de service et figure dans la convention de télétravail. Aucune dérogation au(x) jour(s) fixé(s) ou report de journée n'est possible.

Si une nécessité de service exige qu'une journée de télétravail soit remplacée par une journée de travail dans les locaux de Sciences Po Lyon, l'agent doit être prévenu par son chef de service au moins 72 heures à l'avance. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect du dispositif de temps de travail en vigueur et de la durée sa journée de télétravail figurant dans la convention de télétravail. Aucun crédit ou débit n'est pris en compte, aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée au titre d'un jour télétravaillé.

Les droits et obligations des télétravailleurs sont identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable présents physiquement dans les locaux de Sciences Po Lyon.

9. FORMATIONS AU TÉLÉTRAVAIL

De l'agent en télétravail



L'établissement propose à tout nouveau télétravailleur une formation sur les équipements techniques mis à sa disposition, pour l'exercice de son activité à distance.

De l'encadrement

L'établissement met en place une action de formation de management à distance à l'attention des nouveaux responsables de service ayant un agent télétravailleur, et une formation sur les outils mis à disposition du télétravailleur. Cette formation sera également proposée aux responsables de service n'ayant pas encadré d'agent télétravailleur depuis plus de trois ans.

10. INTÉGRATION À LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie de son service est facilitée par l'utilisation des outils de communication.

De plus, le télétravailleur participe, dans les mêmes conditions que les autres agents, aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur l'accord de télétravail.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient d'être vigilant lors de la mise en place des plages horaires de disponibilité durant lesquelles les services de Sciences Po Lyon peuvent contacter le télétravailleur. Le télétravail ne saurait en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des agents.

11. ASSURANCES

Le télétravailleur doit fournir une attestation d'assurance multirisque habitation indiquant qu'il a déclaré exercer une partie de son activité professionnelle à domicile.

12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Mise en conformité des locaux

Le télétravailleur doit garantir la conformité de son domicile, en particulier au niveau électrique et incendie, ainsi que la conformité de son poste de travail avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance (espace réservé – ergonomie)

La mise en conformité est à la charge de l'agent qui souhaite télétravailler à domicile.

La délégation du CHSCT se réserve le droit de vérifier la conformité du lieu d'exercice du télétravail de l'agent. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit et en sa présence. Après deux refus successifs, la convention est suspendue au motif que le CHSCT n'est pas en mesure d'exercer ses missions.

Risques professionnels – Accidents de travail ou trajet



Le chef de service doit faire un point hebdomadaire avec le télétravailleur durant les 3 premiers mois de mise en place du télétravail pour l'accompagner dans l'adaptation à ce nouveau mode de travail et détecter toute difficulté rencontrée qui pourrait entraîner un risque pour la santé de l'agent. Pour tout avenant à la convention de télétravail, le chef de service doit faire un point avec le télétravailleur dans le trimestre suivant la signature.

L'assistant de prévention est informé régulièrement des situations de télétravail dans l'établissement. L'agent en télétravail ne doit pas quitter son domicile durant ses horaires de travail, hors pause méridienne.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail, sur le lieu du télétravail, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de Sciences Po Lyon, pendant le travail.

A cet effet, le télétravailleur informe le service RH de l'accident, le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

13. FIN DU TÉLÉTRAVAIL

Si le télétravailleur veut mettre fin au télétravail par anticipation, il devra en faire la demande par lettre recommandée ou remise en main propre à un agent du service RH au moins 15 jours avant le terme souhaité.

14. BILAN ET COMMUNICATION DES DONNEES

Un bilan annuel des données relatives au télétravail est présenté aux instances compétentes, il pourra être intégré au bilan social.

La liste nominative des personnels en situation de télétravail est transmise annuellement par la Direction des Ressources Humaines au médecin du Travail.