

**CHARTRE DE DEPLOIEMENT DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ  
(Mise à jour au 24 septembre 2024)**

**PREAMBULE**

L'établissement s'est engagé dans la mise en œuvre d'une nouvelle forme d'organisation du travail dont un des axes concerne le lancement du déploiement du télétravail. Le présent document a pour objectif de présenter les principes et de fixer les modalités qui permettront à Aix-Marseille Université de mettre en œuvre le télétravail.

Cette action au sein d'Aix-Marseille Université s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration continue des conditions d'emploi de ses personnels, démarche qui a débuté en 2017.

A ce titre, le télétravail participe à :

- Une qualité de vie au travail, une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- La modernisation des pratiques de l'administration
- L'innovation des modes de travail en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation
- Une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre
- La création d'une nouvelle modalité de liens sociaux

Consciente des enjeux forts de ce mode d'organisation du travail, Aix-Marseille Université veillera à ce que sa mise en application se traduise par la confiance et la responsabilisation de chacun dans ses missions, valeurs emblématiques du management participatif.

Aix-Marseille Université s'est ainsi proposée, depuis fin 2020, de déployer le télétravail au « fil de l'eau » permettant à chaque structure de mieux appréhender l'organisation du travail au sein des équipes et ainsi être en capacité de prioriser et moduler le nombre de jours télétravaillés en tenant compte de l'ensemble des demandes.

Conformément à la réglementation, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra pas être inférieur à deux jours par semaine. L'objectif étant de maintenir un collectif de travail au sein de son service. L'établissement préconise aux structures de définir deux jours non ouverts au télétravail afin de maintenir la cohésion d'équipe. Toutefois ces deux jours de présence pourront être choisis en fonction du lieu d'affectation afin de maintenir la cohésion du poste.

## **CADRE JURIDIQUE**

Cette charte est conforme :

- À la loi n° 2012-347 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 (article 133),
- 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 la magistrature, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;
- À l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

## **PRINCIPES GENERAUX**

### **DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Selon l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, 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 ».  
« Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel ».

En tant que forme d'organisation du travail, le télétravail se réfère au respect de l'organisation du temps du travail en vigueur au sein de l'établissement (arrêté du 3 novembre 2017 précité, article 5).

De plus, il n'a pas vocation à se substituer à d'autres formes d'organisation comme le travail en tiers lieu statutaire, le nomadisme, le travail en réseau ou site distant, ou l'astreinte.

### **PRINCIPES FONDAMENTAUX DU TÉLÉTRAVAIL**

Les principes fondateurs se déclinent comme suit :

- **La période d'adaptation** : Une période d'adaptation de trois mois maximum suivant la date d'effet de l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions est prévue afin de permettre à l'agent télétravailleur et à Aix-Marseille Université de s'assurer du bon fonctionnement du télétravail. Durant cette période, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent télétravailleur ou d'Aix-Marseille Université, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;
- **Le principe de réversibilité** : la situation de télétravail est réversible à tout moment en respectant un délai de prévenance de deux mois à l'initiative de l'agent ou de l'administration.  
Dans le cas où il serait mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative d'Aix-Marseille Université, le délai de prévenance pourra être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.  
Dans tous les cas, l'interruption du télétravail à l'initiative d'Aix-Marseille Université doit être précédée d'un entretien motivé, soumis à l'avis du comité de suivi et d'accompagnement ;

- **Le maintien des droits et obligations** : l'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation de travail présentiel, de même il est soumis aux mêmes obligations ;
- **Le principe de protection de la santé des personnels** : ce principe concerne la santé physique ou psychique, et doit être central pour la mise en place du télétravail. Il concerne les individus et les collectifs de travail. Un soin tout particulier doit être apporté à la nouvelle organisation collective du travail découlant de la situation de télétravail d'un ou plusieurs personnels d'une équipe ;
- **Le principe de respect de la vie privée** : les deux parties conviennent de respecter le cadre des plages horaires en vigueur au sein de chaque structure. Ce respect des plages horaires s'impose d'une part à l'employeur tenu de respecter la vie privée de l'agent et d'autre part à l'agent télétravailleur tenu quant à lui de garantir l'activité de service. La durée du temps de télétravail est la même que la durée du travail sur site. La plage horaire est mise à la discussion en fonction des nécessités de service et se réfère au règlement ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) de 2012, qui s'applique également dans le cadre d'une situation de télétravail. L'utilisation des technologies d'information et de communication (TIC) pourrait garantir la césure entre la vie professionnelle et la vie privée des télétravailleurs (la charte sur le droit à la déconnexion est annexée au présent document) ;
- **Le principe de protection des données et de confidentialité** : l'agent télétravailleur en situation de télétravail se doit de respecter les conditions d'utilisation usuelles et professionnelles du matériel informatique mis à sa disposition. De son côté, Aix-Marseille Université fournira si nécessaire le matériel et l'accès aux logiciels en garantissant la sécurisation des données. Les conférences téléphoniques et les visioconférences répondant à des nécessités de service et d'activité sont soumises à une obligation de confidentialité (la charte régissant l'usage du système d'information de l'université d'Aix-Marseille est annexée au présent document).

Le télétravail pour Aix-Marseille Université est un engagement fort du plan d'amélioration de la QVCT permettant de créer du lien et un dénominateur commun à l'ensemble des personnels d'AMU quel que soit leur structure d'appartenance, leur métier, leur filière, leur statut. A ce titre, il vient répondre à la volonté de l'établissement d'instaurer une culture du management bienveillant et responsabilisant.

La Charte du management responsable a été créée dans ce sens. Elle affirme la volonté de faire évoluer les comportements pour mettre le bien-être au travail et la prévention au cœur du fonctionnement de chaque service, en ce qu'il est le vecteur de l'équilibre entre l'individu et le collectif.

La charte définit des axes de progrès et donc la feuille de route qui permettra aux encadrants de mieux orienter leurs pratiques managériales et à l'ensemble des agents de s'appuyer sur des principes relationnels écrits et partagés.

Les valeurs rattachées à la mise en place du télétravail se réfèrent à cette charte du Management Responsable (la charte du Management Responsable est annexée au présent document).

En 2017 l'université s'est engagée dans le cadre du plan QVT à la mise en place des Espaces d'Echanges sur le Travail (EET). Ces espaces d'échanges ont pour vocation de remettre la discussion collective au cœur du fonctionnement des services. La mise en place du télétravail, la distance créée entre les membres d'un même groupe nécessitent de mettre en action de nouvelles modalités d'échange et de dialogue. Ces EET ont pour vocation de répondre à ce besoin.

## **CADRE GENERAL DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN D'AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ**

L'employeur autorise le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent.

Le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile, dans un autre lieu privé ou sur un site d'Aix-Marseille Université distinct de son lieu d'affectation.

En cas d'exercice du télétravail à domicile ou dans un autre lieu privé, l'environnement personnel de l'agent télétravailleur doit être propice au travail et lui permettre de se concentrer sur ses activités. A ce titre, chaque agent volontaire devra s'engager à disposer d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

En raison de nécessités de service, certaines journées de télétravail pourront à la demande du responsable hiérarchique être effectuées sur le lieu de travail habituel.

## **ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 Critères liés aux agents**

Le télétravail s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS titulaires et contractuels remplissant des conditions d'éligibilité permettant d'assurer aux agents des conditions de travail adaptées à leur situation et à l'établissement de maintenir un collectif de travail.

Ainsi, afin de pouvoir bénéficier du dispositif de télétravail, l'agent doit répondre aux critères cumulatifs suivants:

- Être fonctionnaire ou contractuel à temps plein, à temps partiel ou incomplet (CDI et CDD d'une durée minimum de 12 mois)
- Disposer d'une fiche de poste révisée
- Avoir 2 mois d'ancienneté au sein d'Aix-Marseille Université (la réglementation impose à l'agent de formuler une nouvelle demande de télétravail en cas de changement de fonction. L'établissement préconise, dans le cadre d'une mobilité interne, que l'accès au dispositif soit validé par le nouveau responsable hiérarchique lors d'un entretien avec l'agent)

### **1.2 Critères liés au lieu du télétravail**

Afin de pouvoir prétendre au télétravail, l'agent télétravailleur doit transmettre à l'administration les éléments suivants :

- Un justificatif d'assurance multirisque habitation couvrant le lieu de télétravail
- Le dossier de candidature dûment complété qui par ailleurs atteste sur l'honneur d'une conformité de l'installation électrique du lieu de télétravail, d'un lieu de télétravail adéquat, d'une connexion internet haut débit et de la prise de connaissance de la présente charte. Ces thématiques et des modèles de bonnes pratiques seront consultables sur le site intranet de la DRH.

### **1.3 Les critères liés à l'activité**

Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé. L'analyse de l'activité réelle permet d'identifier la part qui peut être réalisée à distance. Il est préconisé d'échanger en équipe ou au sein de l'unité sur les activités télétravaillables et non télétravaillables de l'équipe ou de l'unité. Le sujet ne concerne pas uniquement l'agent et son responsable hiérarchique mais l'ensemble du collectif de travail. Il est recommandé de procéder à cette identification en amont des demandes individuelles lors d'une réunion thématique de l'équipe. Ainsi, le sujet est abordé en termes d'analyse du travail réel et non pas en tant que demande individuelle. Toutefois le N+1 reste le décisionnaire tenant compte du collectif.

Conformément aux dispositions règlementaires précitées, aucun métier n'est exclu par principe, l'étude des demandes se faisant sur les activités exercées, en dehors des activités non éligibles (précisées dans l'arrêté du 3 novembre 2017, article 2).

La décision d'accorder une demande de télétravail est une décision du responsable hiérarchique, en accord avec les critères et les activités éligibles ou non. Le rôle des outils d'auto-évaluation agent et encadrant sera primordial dans cette décision.

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers d'Aix-Marseille Université. Dans l'intérêt des agents qui doivent en situation de télétravail disposer des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs et dans l'intérêt de l'université qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des fonctions éligibles seront sélectionnées.

Les activités non éligibles sont celles impliquant :

- Un accueil ou une présence physique à 100%<sup>1</sup> dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité, comme celles nécessitant la manipulation de produits dangereux 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, et cela même avec l'utilisation d'un VPN ;
- 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.

## **ARTICLE 2 : LE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL**

### **2.1 Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, sur un autre lieu privé ou sur un site d'Aix-Marseille Université distinct du site d'affectation de l'agent. En parallèle, l'établissement s'engage à amorcer une réflexion sur le

---

<sup>1</sup>Cf. article 2 arrêté du 3/11/2017 : « 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. »

recensement de lieux professionnels équipés sur les sites d'Aix-Marseille Université et pouvant, à terme, être mis à disposition des agents télétravailleurs.

Dans ce dernier cas, « Une décision du chef de service identifie les locaux professionnels (...) il assure l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées » (Arrêté du 03/11/17, article 4).

Il est entendu que le lieu de télétravail de l'agent doit être fixe. Un guide présentant les préconisations à adopter pour limiter les risques liés au travail sur écran est à disposition des agents.

De plus, l'agent télétravailleur s'engage également à ne pas recevoir de public au sein de son lieu de télétravail durant son temps de travail tel que défini avec son responsable hiérarchique et ne pas fixer de rendez-vous professionnel.

L'agent télétravailleur s'engage à informer sans délai l'administration de toute modification de son lieu de télétravail. Le cas échéant, il devra fournir l'ensemble des pièces justificatives précitées. Aix-Marseille Université se réserve le droit de mettre fin au télétravail sans délai dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne seraient plus réunies.

## **2.2 Modalités du télétravail**

### **Le nombre de jours et les jours accessibles au télétravail**

L'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise : « la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ».

Cependant, dans un souci de préservation des interactions collectives et d'une bonne intégration de l'agent télétravailleur au sein de son service, Aix-Marseille Université préconise les modalités de mise œuvre suivantes : les jours en situation de télétravail pourront être fixes ou flottants et organisés à la semaine à raison de deux journées maximum par semaine du lundi au vendredi, l'agent à temps complet télétravailleur doit assurer une présence minimum de trois jours par semaine sur son lieu de travail.

L'autorisation de télétravailler est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. La gestion des jours flottants sera à la charge de l'autorité hiérarchique en charge de la gestion des congés. Il ne sera pas possible de reporter les jours télé travaillés non pris (y compris lorsque le télétravail n'a pu être pris pour raison de service). Le temps partiel ou incomplet ne constitue pas en soi un motif de refus d'une demande de télétravail, sous réserve d'une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours.

En conformité avec cette même règle le télétravail par demi-journée est possible (un tableau annexe reprenant le nombre de jours ouverts au télétravail selon les quotités de travail est intégré au formulaire de candidature).

L'établissement préconise de fixer deux jours non ouverts au télétravail. Le choix de ces deux jours doit être fait au sein de la structure/du service/de l'équipe afin de préserver la dimension collective de l'organisation du travail. Toutefois, le N+1 reste le décisionnaire tenant compte du collectif.

En application du principe selon lequel « *l'agent télétravailleur à temps complet doit assurer une présence minimum de trois jours par semaine (deux jours pour les agents télétravailleurs à temps partiel ou incomplet) sur son lieu de travail* » et rappelé ci-avant, le supérieur hiérarchique pourra imposer aux agents en congés une partie de la semaine de ne pas télétravailler le reste de la semaine et de venir travailler en présentiel.

A titre exceptionnel et au regard de la spécificité de la structure et de la nature des activités, une étude pourra être menée afin d'adapter les modalités de télétravail à l'organisation en place.

Durant la plage horaire définie en télétravail en accord avec le responsable hiérarchique et annexée à l'arrêté individuel de mise en place du télétravail, l'agent télétravailleur doit se rendre disponible et joignable via un logiciel permettant aux agents de passer des appels téléphoniques ou vidéos.

Si l'agent télétravailleur rencontre une panne (opérateur internet) le jour prévu à l'exercice du télétravail, l'agent télétravailleur devra alors se rendre sur son lieu de travail et le signaler à son responsable hiérarchique.

## **Les horaires**

L'arrêté individuel d'autorisation des fonctions en télétravail doit préciser le cadre horaire de la journée en télétravail, le lieu d'exercice du télétravail, les jours de présence sur site et les jours en télétravail, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail.

## **2.3 Les situations particulières<sup>2</sup>**

Aix-Marseille Université entend maintenir en emploi les agents en situation de santé particulière (en lien avec le schéma directeur du handicap) et ainsi étudier les situations individuelles signalées par le service de santé au travail. L'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de deux jours par semaine. L'autorisation est accordée pour six mois après avis du SUMPP (Service Universitaire De Médecine De Prévention Des Personnels). Elle peut être renouvelée après avis du SUMPP.

L'autorisation de télétravailler plus de deux jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent demandant à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Un agent étant sous le coup d'un arrêt de travail pour cause de maladie ne peut pas télétravailler.

## **ARTICLE 3 : L'EQUIPEMENT EN TELETRAVAIL**

Aix-Marseille Université s'engage à apporter à chaque agent télétravailleur les mêmes conditions de travail qu'en présentiel. Cette configuration doit permettre à l'agent télétravailleur d'adopter une posture adéquate, le travail continu sur un ordinateur portable étant impactant physiquement.

Aix-Marseille Université ne fournit pas, dans le cadre du télétravail, d'équipement de reprographie et de téléphonie mobile type téléphone portable et abonnement pour des raisons techniques et de sécurité.

---

<sup>2</sup> Cf. Article 26 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n°2020-647 du 27/05/2020.

En conséquence, la configuration de l'équipement remis se compose :

- D'un ordinateur portable,
- D'un dock + un écran + clavier / souris d'ordinateur au bureau et à domicile,
- D'un casque audio (à transporter)

Un équipement « spécifique » peut être demandé selon la nature de l'activité et des missions, le matériel en sus proposé est :

- Un écran PC
- Un fauteuil

L'agent télétravailleur s'engage à prendre les appels entrants via le logiciel de communication spécifique d'Aix-Marseille Université. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail étant considéré comme un lieu de travail professionnel, l'agent télétravailleur peut bénéficier d'aménagements de poste en sus de l'équipement susmentionné si sa situation le justifie, en lien avec les services universitaires de prévention des personnels.

Aix-Marseille Université reste propriétaire de l'équipement fourni dans le cadre du télétravail. Il appartient à l'agent d'en assurer une bonne conservation et utilisation dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

En cas de dysfonctionnement, l'agent télétravailleur doit contacter les services de la Direction du Numérique (DIRNUM) en créant un ticket sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Si le problème perdure, l'agent télétravailleur doit se rendre auprès des services de la DIRNUM de son campus de rattachement afin de faire réparer le matériel. Toutefois, l'établissement peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent (partiellement ou complètement).

#### **ARTICLE 4 : ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

La bonne exécution du télétravail repose sur le principe de confiance mutuelle entre l'agent télétravailleur et sa hiérarchie. Les conditions optimales reposent à la fois sur un management participatif dans lequel le responsable hiérarchique devra être à même de formuler clairement les objectifs individuels, de définir les règles précises, de se rendre disponible et dans lequel l'agent télétravailleur fera preuve d'autonomie dans les tâches confiées, de capacité à travailler seul de façon régulière et à distance.

L'accompagnement au télétravail concerne :

- Les agents qui télétravaillent
- Leur encadrant
- Les collectifs de travail composés d'agents télétravailleurs

Un accompagnement a pour objectif :

- De donner des outils au collectif pour gérer les situations de télétravail
- Sensibiliser tous les acteurs à la prévention des risques : RPS et TMS
- De donner les clés aux encadrants pour un encadrement à distance et une nouvelle animation des collectifs
- De donner les moyens aux agents en télétravail de gérer cette nouvelle situation : autonomie, conduite de projet...

Afin d'accompagner l'agent dans la mise en place du télétravail, une formation adaptée sera déployée, et suivie par chaque agent télétravailleur dans l'année suivant son entrée dans le dispositif. Elle permettra de mieux appréhender l'ensemble des aspects du télétravail tant pour l'agent télétravailleur que pour son responsable hiérarchique et ainsi clarifier pour chacun son rapport à cette forme d'organisation du travail.

Afin de favoriser la mise en place du télétravail et de veiller à répondre à toutes les interrogations des agents télétravailleurs, la Direction des Ressources Humaines a identifié une équipe référente, composée de membres du pôle Développement RH et de membres du CT, qui se tiendra à disposition des agents télétravailleurs afin de répondre à leurs questions sur le plan juridique et/ou d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. Toujours dans une volonté d'accompagnement, chaque agent télétravailleur se verra proposer une formation adaptée à la prise en main de l'équipement informatique et des outils collaboratifs nécessaires à l'exercice du télétravail.

Ces formations seront délivrées sous deux formats :

- Un format de classe virtuelle : ½ journée agents et ½ journée managers sur le télétravail.
- Un format tutoriel : prise en main de l'équipement informatique et outils collaboratifs.

Après la validation des demandes de télétravail, l'établissement préconise également un accompagnement des futurs agents télétravailleurs par leurs responsables hiérarchiques avant la mise en œuvre effective du télétravail. Cet accompagnement pourra se matérialiser par la tenue d'espaces de discussion durant lesquels le responsable hiérarchique présentera l'organisation de son service et balayera les éventuels stéréotypes ou incompréhensions que peut susciter la mise en place du télétravail au sein d'un collectif.

L'établissement préconise également la continuité du GT Télétravail pendant une période d'observation (à définir).

## **ARTICLE 5 : MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS**

Les dispositions de la délibération du Conseil d'Administration relative au régime de la durée du travail et des congés des personnels BIATSS en vigueur au sein d'Aix-Marseille Université s'applique dans les mêmes conditions aux agents télétravailleurs qu'aux agents travaillant en présentiel.

L'agent télétravailleur doit respecter les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein d'Aix-Marseille Université. Durant les plages horaires télé travaillées, l'agent télétravailleur reste disponible et joignable pour son employeur et/ou ses usagers et/ou ses collaborateurs sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles et/ou familiales.

L'agent télétravailleur n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Le cas échéant, il doit préalablement solliciter l'autorisation de son responsable hiérarchique. A défaut, il pourra faire l'objet

d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Également, le temps passé en dehors de son lieu de travail sera décompté de son temps de travail effectif.

Durant la pause méridienne, l'agent télétravailleur est autorisé à quitter son lieu de télétravail. Les frais de repas liés au télétravail sont à la charge du télétravailleur.

L'agent télétravailleur dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- Garantie du régime de rémunération,
- Garantie des droits liés au statut (fonctionnaire, contractuel) : déroulement de carrière, droit à congés, droit à la formation, représentation syndicale, évaluation professionnelle,
- Garantie des droits liés à la prise en charge partielle des titres d'abonnement dans les mêmes conditions.

## **ARTICLE 6 : PROTECTION DE LA SANTÉ ET SECURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

### **6.1 Les accidents du travail**

L'exercice du télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents. L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Afin de prendre en compte les spécificités liées au télétravail et aux risques d'accidents domestiques, il appartiendra à l'agent télétravailleur de justifier le contexte de travail dans lequel son accident est survenu. Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle :

- L'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail tel que précisé dans l'article 2.2 de la présente charte
- L'agent s'engage à respecter les jours et horaires tels que définis par la présente charte et par l'arrêté individuel
- L'agent s'engage à informer sa hiérarchie de tout déplacement intervenant pendant son temps de travail
- L'agent s'engage à informer sa hiérarchie immédiatement en cas de survenance d'un accident et en tout état de cause conformément à la procédure de droit commun

Si l'exercice du télétravail se réalise dans les conditions dites de « travail isolé », le responsable hiérarchique et l'agent doivent convenir ensemble des modalités permettant de garantir la santé et la sécurité de l'agent télétravailleur. Le responsable hiérarchique s'engage à communiquer cet accord aux personnes concernées.

Aussi, en cas d'accident survenu sur le lieu du télétravail, pendant les jours et horaires définis de travail, l'agent doit suivre la même procédure que s'il était sur son lieu de travail de rattachement, à savoir informer dès que possible et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la survenance de l'accident, son responsable hiérarchique et sa DRH de campus.

Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Les accidents domestiques ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

En cas d'accident et sous réserve de l'accord de l'agent, un représentant de la direction d'Aix-Marseille Université ainsi que les membres de l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peuvent être amenés à se rendre au domicile de l'agent télétravailleur (article 12 du décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature). Selon le risque et/ou la difficulté identifiée par l'instance compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, l'agent devra mettre en conformité les éléments soulevés par ladite instance afin de poursuivre l'exercice du télétravail. L'agent pourra être conseillé par le comité de suivi et d'accompagnement. A défaut de conformité possible et/ou de visite, l'administration pourra mettre un terme à l'autorisation de télétravailler.

L'employeur a une obligation de résultat vis-à-vis de la santé et de la sécurité de tous ses salariés, y compris les télétravailleurs.

## **6.2 Prévention des risques**

Le déploiement du télétravail est un changement de fond dans notre manière de travailler, dans nos rapports sociaux, dans notre rapport à la hiérarchie. C'est pourquoi la prévention des risques en télétravail relève du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels, spécifique au télétravail, qui sera confié au CHSCT.

## **6.3 Prévenir les RPS et les situations de stress**

Les dimensions de cette thématique sont reprises dans cette présente charte et dans les chartes annexées.

## **6.4 Prévenir l'isolement social et professionnel**

Les dimensions de cette thématique sont reprises dans cette présente charte et dans les chartes annexées.

## **6.5 Garantir la conciliation temps de vie professionnelle et de la vie personnelle**

Les dimensions de cette thématique sont reprises dans cette présente charte et dans les chartes annexées.

# **ARTICLE 7 : CANDIDATURE AU TÉLÉTRAVAIL ET AUTORISATION**

## **Examen et issue de la demande**

Chaque candidature fera l'objet d'une étude attentive en assurant la compatibilité des activités de l'agent à cette forme d'organisation du travail au sein de son collectif de rattachement.

Il est rappelé que le responsable hiérarchique est garant de l'efficacité du fonctionnement de son service. Par conséquent, il lui appartient de veiller à examiner avec soin l'opportunité de donner suite aux demandes de télétravail, qu'il appréciera en fonction des conditions d'éligibilité.

Après avoir complété le formulaire d'auto évaluation, l'agent échange, dans le cadre d'un entretien, avec son responsable hiérarchique, qui analyse la demande et formule un avis motivé par écrit, après avoir analysé :

- Les activités des agents
- Les capacités des agents (autonomie, motivation, maîtrise de l'environnement numérique)

- L'examen d'éventuelles données hexogènes liées au fonctionnement et à l'intérêt du service

En cas de refus, le responsable hiérarchique spécifiera :

- La nature du non-respect des conditions d'éligibilité,
- Les risques avérés de désorganisation au sein du service,
- Les contraintes techniques,
- L'autonomie insuffisante,

Au cours de l'entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique, l'étude de la candidature doit permettre de vérifier la compatibilité entre la situation de l'agent, du collectif de travail et du télétravail.

Lors de l'entretien préalable à la candidature, seront examinés avec attention :

- Les motivations de l'agent volontaire,
- Les conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès internet, outils disponibles, espace de travail préservé si possible),
- Les missions télé travaillées.

Le responsable hiérarchique s'engage à émettre un avis motivé dans un délai d'un mois maximum à réception du dossier de candidature complet de l'agent :

- Avis favorable en cas d'acceptation de tous les éléments de la demande ;
- Avis défavorable en cas de refus. Dans ce cas, l'avis doit mentionner les motifs retenus : non-respect des conditions d'éligibilité, risque avéré de désorganisation au sein du service, contraintes techniques, autonomie insuffisante...

Le refus d'autorisation à l'exercice du télétravail sera notifié et motivé par écrit.

Dans ce cas, l'agent aura la possibilité de solliciter en premier lieu son N+2, puis dans un second temps le comité de suivi et d'accompagnement pour un entretien de médiation. Si l'entretien de médiation n'aboutit pas, il pourra saisir la Commission Paritaire dont il relève (CPE ou CCP ANT) afin de contester la décision de refus. Enfin, selon le retour de la commission paritaire, l'agent aura la possibilité d'effectuer un recours contentieux devant le tribunal administratif.

## **ARTICLE 8 : L'AUTORISATION D'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

### **Arrêté individuel de télétravail**

L'acceptation de la demande de télétravail implique la signature et la mise en œuvre d'un arrêté individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail entre l'agent télétravailleur et Aix-Marseille Université.

La mise en place de cet arrêté est conditionnée par la production par l'agent des documents suivants à l'appui du formulaire de demande de télétravail :

- Un justificatif d'assurance multirisque habitation couvrant le lieu de télétravail

- Le formulaire de demande d'autorisation du télétravail attestant sur l'honneur qu'il dispose au sein de son lieu de télétravail d'un endroit adéquat au télétravail (espace dédié, ameublement, connexion haut débit), et d'une conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail

L'arrêté individuel précise :

- Le passage en télétravail à domicile, sur un autre lieu privé ou sur un site AMU ;
- La fonction de l'agent exercée en télétravail ;
- Le lieu d'exercice du télétravail ;
- Le forfait choisi : fixe ou flottant ;
- Le jour de télétravail ;
- Les plages de travail (cf. feuille horaire individuelle) ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et réversibilité ;
- L'équipement ;
- Les modalités d'accompagnement ;
- Les droits et obligations de l'agent en télétravail ;
- La fin du télétravail.

## **ARTICLE 9 : SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL**

Chaque agent télétravailleur se verra proposer un suivi régulier à 3 mois (fin de la période d'adaptation) et 6 mois suite à la mise en œuvre du télétravail auprès de son responsable hiérarchique afin d'identifier les apports et les éventuels dysfonctionnements et mettre en place d'éventuelles actions correctives.

Ce suivi régulier permettra d'apporter les indicateurs nécessaires à la gouvernance d'Aix-Marseille Université afin de statuer sur l'ajustement du dispositif à l'ensemble des personnels de l'établissement.

La charte fera l'objet d'une révision annuelle après consultation des instances de dialogue social. Par ailleurs, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux instances concernées.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document d'évaluation des risques de chaque structure.

## **ARTICLE 10 : FIN DU TÉLÉTRAVAIL**

Il peut être mis fin au télétravail :

- À la demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant respectivement un préavis d'1 mois pendant la période d'adaptation et de 2 mois à l'issue de cette période ;

- En cas de changement de fonctions de l'agent télétravailleur, si les conditions d'éligibilité ne sont plus réunies ;
- De façon générale, dès lors que le lieu d'exercice du télétravail ne répondrait plus aux conditions d'éligibilité définies par la charte de mise en œuvre du dispositif généralisé du télétravail au sein d'Aix-Marseille Université ;
- En cas de non-respect des dispositions de la présente charte et/ou de l'arrêté individuel de mise en œuvre du dispositif généralisé du télétravail au sein d'Aix-Marseille Université.

Signature de l'agent

Signature du responsable hiérarchique

**Pièces jointes annexées à ce document :**

- Charte du droit à la déconnexion
- Charte régissant l'usage du système d'information de l'université d'Aix-Marseille
- Charte pour l'équilibre des temps de vie professionnel et personnel
- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Charte du Management Responsable