

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE CENTRALE DE NANTES
Séance du 30 septembre 2019

Délibération n°2019-36

Suite à la convocation en date du 16 septembre 2019, le conseil d'administration de l'Ecole Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur Gérard CREUZET, s'est réuni le 30 septembre 2019 à 13h30 et a examiné la délibération ci-dessous.

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 93-1143 du 29 septembre 1993 portant création de l'Ecole Centrale de Nantes ;

Vu les statuts de l'Ecole Centrale de Nantes approuvés par arrêté ministériel du 18 mai 1994 publié au Journal Officiel du 4 juin 1994 ;

EXPOSE DES MOTIFS

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique. L'article 2 du décret définit le télétravail 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. Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique sont :

- Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.
- 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.
- Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.
- Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

Chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016.

L'Ecole Centrale de Nantes a établi un « protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'Ecole Centrale de Nantes » en concertation avec le Comité Technique. Ce dernier l'a approuvé lors de la séance du 3 juillet 2019.

DELIBERATION :

Il est soumis au vote du conseil d'administration le protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'Ecole Centrale de Nantes qui est mis en annexe.

Membres élus présents et représentés : 29

Résultat du vote : Approbation à l'unanimité

Le président de l'Ecole Centrale de Nantes



Gérard CREUZET

Elle a été transmise au recteur de l'Académie de Nantes, chancelier des universités, le *3.10.2019*
La présente délibération a été publiée le ...*3.10.2019*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

PROTCOLE RELATIF AUX MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL A L'ECOLE CENTRALE DE NANTES

PREAMBULE

Les enjeux du télétravail

Le développement du télétravail dans la fonction publique répond à trois types d'enjeux. Le premier est relatif aux ressources humaines et en particulier aux problématiques de bien-être au travail. Le télétravail peut ainsi par exemple permettre de limiter les déplacements et donc la fatigue associée ou encore de faciliter le maintien dans l'emploi d'une personne en situation de handicap. Il contribue ensuite à faire évoluer les modes de management et les pratiques de travail pour adapter le fonctionnement de la collectivité aux évolutions sociétales. Enfin, il améliore l'efficacité organisationnelle et contribue à construire de nouveaux collectifs de travail plus orientés sur les résultats que sur les modes opératoires.

Une meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisation du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Le déploiement du télétravail est une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et organisations, et éventuellement d'adapter le management global de leurs équipes.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd,...), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

L'accord sur le travail à distance s'inscrit dans un cadre réglementaire bien défini, à savoir :

☞ *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.*

☞ *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.*

☞ *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 et notamment son article 133.*

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Périmètre du protocole

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des personnels BIATSS de l'Ecole Centrale de Nantes (hors doctorants et post-doctorants).

1.2 Définition du télétravail à domicile

Le télétravail est ici défini comme une « forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'une relation de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'établissement, est effectué hors de ces locaux de façon régulière». Par ailleurs, le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

A l'Ecole Centrale de Nantes, le télétravail s'entend comme l'activité exercée au domicile de l'agent et de manière ponctuelle pratiquée sur un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...).

Deux formes de télétravail sont autorisées :

- Le télétravail qui s'exerce de manière régulière chaque semaine
- Le Travail Occasionnel à Distance

Le télétravail peut être exercé à raison d'un minimum de 0.5 jour par semaine et d'un maximum de 1 jour fixe par semaine. Le télétravail peut s'exercer sur une journée complète ou en demi-journées.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Le lieu du domicile est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans le protocole individuel de télétravail.

L'agent s'engage par ailleurs à informer la DRH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.

1.3 Implication des encadrants

La mise en place du télétravail représente une évolution substantielle dans l'organisation du travail et peut constituer une plus-value pour le service. Pour accompagner au mieux ces évolutions, l'encadrant pourra bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation.

1.4 Le calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail.

Il est actualisé en cas de besoin. Il est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site.

Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible. Enfin, le collaborateur bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans le protocole individuel.

Par principe, les jours de télétravail ainsi définis sont fixes et non reportables.

1.5 Le Travail Occasionnel à Distance

Les personnels ont la possibilité de choisir entre le télétravail de manière régulière et le Travail Occasionnel à Distance.

Le Travail Occasionnel à Distance (TOD) consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail à hauteur de 3 jours par mois, qu'il dépose auprès de son responsable hiérarchique en fonction des nécessités d'organisation de son travail et des impératifs de l'organisation collective de travail. L'agent doit solliciter l'autorisation de bénéficier du TOD dans le cadre d'une demande validée par le responsable hiérarchique et instruite par la Direction des Ressources Humaines. Une fois l'autorisation de TOD accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de TOD, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son N+1 au moins 48 heures à l'avance. L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées.

Les jours de TOD ne sont en revanche pas reportables d'un mois sur l'autre et sont obligatoirement soumis à validation du responsable hiérarchique. L'agent doit être présent au moins 3 jours sur site au cours de la semaine de TOD.

Pour bénéficier du TOD, l'agent devra être préalablement équipé d'un ordinateur portable. Aucun matériel informatique spécifique ne sera mis à disposition d'un agent qui sollicite la possibilité de bénéficier du TOD. Un ordinateur portable, géré par le service ou le laboratoire, pourra être mis à disposition en fonction des disponibilités de ce matériel.

Un même agent ne pourra pas bénéficier des modalités de télétravail régulier et du TOD. Il devra forcément opérer un choix entre l'une ou l'autre de ces modalités.

Les conditions d'éligibilité et les modalités de validation de la candidature sont identiques pour les deux dispositifs.

1.6 Formulaire à remplir

Les demandes de télétravail ou de TOD doivent être faites via des formulaires spécifiques mis à disposition par la DRH.

Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

2.1 Conditions d'éligibilité de l'agent au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents BIATSS, titulaires et contractuels en CDI, qui justifient d'une ancienneté minimale de 1 an sur leur poste.

Pour les agents contractuels en contrat à durée déterminée, la possibilité de télétravailler leur sera ouverte dès lors qu'ils auront un an d'ancienneté sur leur poste ainsi qu'une durée de contrat restante supérieure ou égale à 12 mois à la date de leur demande.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence physique au sein d'une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Sont éligibles au télétravail les agents pour lesquels la réalisation de leur travail et leur activité par télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial spécifique. Il appartient au N+1 et à la Direction des Ressources Humaines d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail.

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- La nature du travail
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière et de manière autonome, à distance
- La configuration de l'équipe
- Les nécessités de service

2.2 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Par principe toutes les activités peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail. Par exception et compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail à domicile ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les personnels ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement, notamment en raison des équipements matériels, de la nécessité d'une présence physique, de la fonction d'accueil du public attachée à la fiche de poste de l'agent ou des documents qui ne peuvent en aucun cas quitter l'enceinte de l'établissement.

La DRH définit si l'activité est éligible ou non au télétravail.

2.3 Proportion limitée des télétravailleurs

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe. Il est rappelé que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services au public.

2.4 Rappel des principes du télétravail

Quelle que soit l'origine de la demande de télétravail (demande explicite de l'agent ou demande explicite de l'établissement), celle-ci doit s'inscrire dans le respect des dispositions suivantes :

- Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique ;
- Si un agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, l'établissement peut, après examen, accepter ou refuser cette demande ;
- Le refus d'un agent contractuel d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail ;
- Le télétravail est réversible : le retour sur site de l'agent titulaire ou non titulaire est garanti ;
- Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs que les agents travaillant sur site. Les télétravailleurs ont ainsi les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement ;
- L'établissement fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail, sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail.

2.5 Principe du volontariat

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat.

Lorsqu'un agent exprime une demande de télétravail, son supérieur hiérarchique examine cette demande, qu'il peut accepter ou refuser.

Les demandes sont examinées par l'établissement au vu des conditions de faisabilité tant techniques qu'organisationnelles, au regard du poste de travail considéré et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve l'agent, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome.

La décision de rejet par l'autorité hiérarchique d'une demande de télétravail fait l'objet d'une notification motivée à l'agent concerné dans un délai maximum de 2 mois à compter de sa réception.

En cas d'acceptation, cette décision est prise sous réserve de la fourniture de l'attestation d'assurance prévue à l'article 5.10.

Article 3. LES MODALITES DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

3.1 Demande à l'initiative de l'agent

La mise en œuvre du télétravail intervient à l'initiative de l'agent. Elle est subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique de l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

L'agent qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit. Cette demande peut se faire par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée. Une copie de cette demande devra, au même moment, être également adressée à la Direction des Ressources Humaines pour être portée au dossier de l'agent.

Un entretien a lieu afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d'accéder ou non à la demande en lien, le cas échéant, avec la Direction des Ressources Humaines.

Une réponse sera faite dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de réception de la demande par le responsable hiérarchique de l'agent.

Dans tous les cas, le responsable hiérarchique, avec la collaboration de la DRH, doit motiver sa réponse par écrit :

- En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail,
- En cas de réponse négative, la décision doit mentionner les raisons de celle-ci.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité
- Des raisons d'impossibilités techniques
- Des raisons de confidentialité des informations et données traitées
- Une désorganisation réelle au sein de l'activité
- Ou une autonomie insuffisante de l'agent, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé

En cas de refus opposé à l'agent, ce dernier a la possibilité de saisir la Commission Paritaire d'Etablissement compétente ou la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires.

3.2 Demande à l'initiative de l'Etablissement

Dans le cas précis et exceptionnel où la proposition de passer en télétravail émane du responsable hiérarchique lui-même, (en cas d'urgence comme pandémie, crise majeure...) celle-ci doit être expliquée clairement à l'agent.

La procédure est la suivante :

- La demande est adressée à l'agent (par courriel, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre)

- L'agent dispose d'un délai de 48h pour donner sa réponse (par courriel, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre). A défaut, celle-ci est réputée négative

En cas de réponse positive, toutes les dispositions nécessaires et décrites dans les articles suivants seront mises en place pour accompagner ce passage en télétravail.

En cas de réponse négative de l'agent d'accepter cette nouvelle forme d'organisation, ce refus est sans aucune conséquence sur la poursuite de son activité et ne peut pas donner lieu à une sanction.

Article 4. PRESERVATION DU LIEN AVEC L'ETABLISSEMENT

4.1 Temps minimum et maximum de télétravail à domicile

Afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et l'établissement, le télétravail sera limité à 0,5 jour par semaine minimum et 1 jour par semaine maximum.

Il est également impossible de cumuler au cours d'une même semaine une journée de télétravail avec une journée de congé ou de RTT et ce afin de maintenir une continuité avec le service.

Par ailleurs, les agents qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4.5 jours ne peuvent pas télétravailler plus d'une demi-journée par semaine.

Les agents en temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents au moins 4 journées entières par semaine sur site.

4.2 Participation à la vie de l'établissement

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents de l'établissement aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau sur le site.

Article 5. CONDITIONS DE MISE EN PLACE

5.1 Le Protocole individuel

L'acte individuel autorisant le télétravail prend la forme d'un protocole individuel.

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, un protocole individuel est signé par l'agent, le supérieur hiérarchique et le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Ce protocole, qui est conclu pour une durée d'un an, peut être renouvelé autant de fois que de besoin dès lors que l'agent et le supérieur hiérarchique en ont convenu. Il précise les jours et le lieu d'exercice du télétravail.

Le protocole individuel précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- La répartition des jours travaillés à l'Ecole Centrale et des jours travaillés à domicile.
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint
- Le matériel mis à disposition
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile

En cas de modification du nombre ou de la répartition des jours travaillés à domicile, cette modification fait l'objet d'un nouveau protocole.

5.2 Période d'adaptation et réversibilité permanente

Période d'adaptation et entretien de bilan

Afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, et ne met en danger ni l'équilibre du télétravailleur ni le fonctionnement de l'équipe, il est prévu une période dite d'adaptation.

Pendant cette période, dont la durée ne saurait excéder trois mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de trente jours qui peut être réduit par accord des parties.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si le protocole individuel relatif au télétravail est renouvelé lorsque l'agent conserve le même poste.

Un entretien est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique au plus tard quinze jours avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail. Ce bilan est transmis à la DRH par mail ou par courrier.

Réversibilité à l'issue de la période d'adaptation

A tout moment la situation de télétravail est réversible et il peut y être mis fin avant l'expiration de la période autorisée :

- 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.

Dans les deux cas précédents, la fin anticipée de la décision autorisant le télétravail est effective sous condition d'un délai de prévenance de deux mois, qui peut être réduit par accord préalable des deux parties. L'agent ne peut présenter au cours d'une année universitaire qu'une seule demande d'exercice en télétravail et une seule demande de fin anticipée de la décision d'autorisation.

Cette décision, qui met automatiquement fin au protocole individuel est notifiée par écrit. L'agent retrouve alors son poste et ses conditions de travail antérieures et restitue le matériel mis à sa disposition.

Situation en cas de changement de fonctions ou de domicile

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions ou de domicile est subordonnée à l'accord des deux parties et à un nouveau protocole individuel.

5.3 Le lieu d'exercice du travail

Le télétravail s'exerce dans un lieu défini (le domicile de l'agent). Il doit impérativement se situer sur le territoire français. Il convient d'apporter une justification de domicile.

Le lieu d'exercice de télétravail doit être protégé par une assurance type multirisques et l'agent qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau, sans accueil de public, à raison de X jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

5.4 Durée du travail

L'agent qui opte pour le télétravail reste pour l'organisation de ses horaires de travail régi par les dispositions applicables aux personnels de l'établissement telles qu'elles sont exposées dans le cadre de travail des personnels.

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail journalière de travail sur site. Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Les conditions d'accès au CET sont les mêmes. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Le télétravailleur à domicile ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son employeur auquel il appartient de déterminer les modalités de contrôle du temps de travail.

Le protocole individuel fixe des plages horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable par l'organisme.

L'établissement est tenu de respecter ces plages horaires, et ne peut donc contacter l'agent en dehors de celles-ci.

5.5 Choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent et est mentionné sur le protocole individuel.

5.6 Suspension provisoire du télétravail

L'agent peut être confronté à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail).

Dans ces hypothèses, l'agent ou le supérieur hiérarchique de l'agent peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de nécessité de service avéré, demander une suspension provisoire d'une durée d'un mois renouvelable 2 fois et dans un maximum de 3 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

5.7 Suivi du télétravailleur

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoqués les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'établissement.

Par ailleurs, des outils spécifiques de suivi pourront être mis en place à la demande du supérieur hiérarchique : tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité.

5.8 Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants

L'établissement mettra en place des actions de formation à l'attention des agents et des encadrants afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

5.9 Respect de la vie privée de l'agent

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont précisées dans le protocole individuel, et ce afin de respecter la vie privée du télétravailleur. Elles sont portées à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'agent et de ses collègues de travail.

5.10 Assurance

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile.

Article 6. EQUIPEMENT DE TRAVAIL

6.1 Conformité des installations et des lieux

L'habitation de l'agent doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et sécurité.

Le lieu d'exercice doit également répondre à des critères de conformité avec l'exercice du télétravail :

- Connexion Internet permettant un usage dans le traitement des données qui n'altère pas les conditions de travail
- Un espace spécifique aménagé pour travailler confortablement et exempt de toute distraction pendant la période de travail.

A ce titre, l'agent devra joindre à sa demande de télétravail :

- une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- Une attestation de conformité électrique (norme NFC- 15-100) ou attestation sur l'honneur

En contrepartie de ces équipements, l'établissement n'octroie aucun avantage financier à l'agent et ne prendra pas en charge les travaux nécessaires d'adaptation de son domicile.

6.2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'établissement

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur disposera d'un équipement adapté fourni par l'établissement.

L'équipement suivant est mis à disposition du télétravailleur :

- Un ordinateur portable avec disque dur chiffré par l'administrateur de l'équipement
- Une souris
- Un filtre de confidentialité
- Une sacoche de transport de cet ensemble et éventuellement de documents professionnels

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance.

La Direction des Systèmes d'Information fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis. Il n'y a pas de prise en charge financière de l'établissement. Le télétravailleur organise la sécurité de son poste de travail.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

L'agent s'engage à prendre soin de ces équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

L'agent s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail.

L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

6.3 Protection des données

L'établissement est responsable de la sécurisation du système d'information utilisé par les agents de l'Ecole Centrale de Nantes à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'établissement, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données et leur confidentialité, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). En particulier, le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie.

Tous les dossiers et documents de travail emportés à domicile sont placés sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation, à leur confidentialité en s'assurant qu'ils ne soient pas accessibles à des tiers et à réduire leur durée de conservation au minimum nécessaire aux travaux confiés.

Le télétravailleur est tenu de sauvegarder quotidiennement ses travaux sur le réseau de l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui est fourni par l'administration. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

6.4 Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents de l'établissement en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme.

A ce titre, les télétravailleurs à domicile ont le même accès à la formation que des agents qui travaillent dans les locaux de l'établissement.

L'Ecole Centrale de Nantes s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur à domicile soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'établissement.

Article 7. RELATIONS SOCIALES

7.1 Droits individuels et collectifs

En tant qu'agents de l'établissement, les télétravailleurs sont pris en compte dans les effectifs.

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents de l'établissement en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme.

À l'occasion des élections professionnelles, les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions d'électorat et d'éligibilité que les autres agents de l'établissement.

Comme eux, ils bénéficient de l'information diffusée par les représentants du personnel et ils ont comme les autres agents de l'établissement accès à leurs représentants.

Enfin, les télétravailleurs peuvent, dans les mêmes conditions que les autres agents de l'établissement, exercer un mandat de représentation du personnel, et disposer pour cela des mêmes moyens, notamment en termes de crédit d'heures.

Ce crédit peut être utilisé, pour tout ou partie, pendant les périodes en télétravail.

7.2 Un référent dédié au télétravail

Le rôle du référent dédié au télétravail a vocation à s'étendre au suivi de sa mise en place. Ce référent doit être un interlocuteur privilégié à la fois pour les encadrants et les agents et peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées.

Il peut également contribuer à l'établissement des bilans annuels de la mise en œuvre du télétravail. Des points réguliers sur les réussites et les difficultés rencontrées peuvent être instaurés entre le référent dédié au télétravail et les encadrants concernés, dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

Ce référent est un agent de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement.

Article 8. CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT).

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'Ecole Centrale de Nantes est présenté à ces instances, notamment dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agents de l'établissement en situation de télétravail est transmise annuellement au médecin de prévention.

Le CHSCT est chargé d'étudier le bilan annuel de mise en œuvre du télétravail et de présenter ses conclusions.

Article 9. SANTE AU TRAVAIL ET CHSCT

L'Ecole Centrale de Nantes informe le télétravailleur de la politique de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail, ce dernier étant tenu de respecter les règles en découlant lorsqu'il est en situation de télétravail. Les dispositions du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur. Son poste fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service notamment par le conseiller de prévention ou le médecin de prévention.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail au domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'établissement pendant le temps de travail.

A cet effet, le télétravailleur informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).