

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE CENTRALE DE NANTES

Séance du 3 septembre 2020

Délibération n°2020-17

Suite à la convocation en date du 25 août 2020, le conseil d'administration de l'Ecole Centrale de Nantes, sous la présidence de Monsieur Gérard CREUZET, se réunit le 3 septembre 2020 à 13h30 et procède au vote de 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 Conseil d'Administration a voté par délibération en date du 30 septembre 2019 le protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'Ecole Centrale de Nantes ainsi que des modifications dudit protocole par délibération en date du 13 mars 2020.

Suite à l'expérience du travail à distance durant l'état d'urgence sanitaire, il est apparu nécessaire de modifier le protocole de télétravail sur les principaux points ci-dessous :

- Augmenter le nombre de jours de télétravail de 1 jour à 2 jours par semaine ;
- Disposer d'une formule permettant de disposer de jours de télétravail fixes dans la semaine et un jour de télétravail à déterminer librement dans le mois ;
- Fixer un jour non télétravaillable dans la semaine (le jeudi) ;
- Assouplir la procédure pour être autorisé à télétravailler.

Le comité technique a émis un avis favorable le 26 août 2020.

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration approuve la version modifiée du protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'Ecole Centrale de Nantes qui est jointe en annexe.

La délibération est approuvée à l'unanimité

Le Président du Conseil d'Administration
de l'Ecole Centrale de Nantes



Gérard CREUZET

Elle a été transmise au recteur de l'Académie de Nantes, chancelier des universités, le 10 septembre 2020.

La présente délibération a été publiée le 10 septembre 2020.

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

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

PREAMBULE

Le développement du télétravail 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 l'établissement 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.

A la lumière des observations des bénéfices observés, pendant la crise sanitaire durant laquelle la grande majorité des salariés a travaillé à distance, les partenaires sociaux sont convenus d'assouplir le protocole existant.

L'accord sur le travail à distance s'inscrit dans un cadre réglementaire 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*

☞ *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*

☞ *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 de la charte

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des personnels BIATSS et doctorants de l'Ecole Centrale de Nantes. Des dispositions particulières favorisant le travail à distance sont prévues dans l'article 7 pour les personnels en situation de handicap, souffrant d'une Affection de Longue Durée ou ayant justifié d'un état de grossesse.

1.2 Définition du télétravail

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'un contrat 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 »

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 ou dans un autre lieu privé que le domicile principal ou dans un lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut s'exercer: en Télétravail Régulier et / ou en Travail Occasionnel à Distance.

Article 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

2.1 Conditions d'éligibilité de l'agent au télétravail

Le télétravail est ouvert, à l'issue de la période d'essai, à tous les agents BIATSS, titulaires et contractuels en CDD ou CDI, ainsi qu'aux Doctorants.

Les apprentis et les stagiaires (y compris les fonctionnaires en période de stage avant titularisation) 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 activité en télétravail ne gêne pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessite 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 ou dans un autre lieu que le domicile principal 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.

Le responsable hiérarchique direct définit si l'activité est éligible ou non au télétravail.

2.3 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 direct ;
- 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 de la conformité des installations électriques des lieux de télétravail déclarés.

Article 3. LES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

Le personnel a la possibilité de travailler en le Télétravail Régulier, en Travail Occasionnel à Distance (TOD) ou de combiner ces deux formules selon les modalités décrites ci-après .

La durée minimale de présence sur le site d'affectation est de 2.5 jours par semaine (hors absences : congés, maladies, formations, ...) et ce quelle que soit la forme de télétravail choisie et la quotité travaillée.

Un même agent peut combiner des jours de Télétravail Régulier et des jours de TOD dans le respect des temps de présence minimum sur site.

3.1 Le Télétravail Régulier

Le Télétravail Régulier peut être exercé à raison d'un minimum de 0.5 jour et d'un maximum de 2 jours fixes par semaine. Le Télétravail Régulier peut s'exercer sur une journée complète ou en demi-journées.

Le tableau ci-dessous précise les nombres de jours maximum hebdomadaires de Télétravail Régulier possibles en fonction du cycle de travail de l'agent.

Cycle de travail	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire maximum)
5 jours	2 jours
4.5 jours	2 jours

4 jours	1.5 jours
3.5 jours	1 jour
3 jours	0.5 jour
2.5 jours	0

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

3.2 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 4 jours par mois utilisable en fonction des nécessités d'organisation de son travail et des impératifs de l'organisation collective de travail. 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 direct.

3.3 Combinaison télétravail régulier / TOD

Les jours de télétravail régulier peuvent être complétés par du Travail Occasionnel à Distance, sans que cela puisse conduire à une présence sur le campus inférieure à 2,5 jours par semaine.

Le tableau ci-dessous reprend les combinaisons possibles si l'agent souhaite conjuguer Télétravail Régulier et TOD.

Cycle de travail	Quotité de Télétravail Régulier (base hebdomadaire maximum)	Quotité de TOD (base hebdomadaire*) dans le respect des 4 jours maximum par mois
5 jours	2 jours	0.5 jour
	1.5 jours	De 0.5 à 1 jour
	1 jour	De 0.5 à 1.5 jours
	0.5 jour	De 0.5 à 2 jours
4.5 jours	1.5 jours	0.5 jour
	1 jour	De 0.5 à 1 jour

	0.5 jour	De 0.5 à 1.5 jours
4 jours	1 jour	0.5 jour
	0.5 jour	De 0.5 à 1 jour
3.5 jours	0.5 jour	0.5 jour

3.4 Le calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique direct au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et est 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.

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.

3.5 Préservation du lien avec l'établissement

Afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et l'établissement, un jour fixe de la semaine a été déterminé durant laquelle aucun jour de télétravail ne pourra être pris. Ainsi, les jeudis seront des jours où les agents seront tenus d'être présents, en dehors des absences pour congés, maladies, formations, temps partiel...

Les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents de l'établissement aux formations et aux réunions de service. Les réunions pour lesquelles le supérieur hiérarchique direct indique que la présence sur site est obligatoire annulent de fait le droit au télétravail.

Article 4. LES MODALITES DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

4.1 Demande à l'initiative de l'agent

L'agent qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique direct par écrit. Cette demande doit se faire via des formulaires spécifiques mis à disposition par la DRH. 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 direct 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 d'un mois à compter de la date de réception de la demande par le responsable hiérarchique direct de l'agent.

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

- En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique direct 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.

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.

4.2 Demande à l'initiative de l'Etablissement

Dans le cas précis et exceptionnel où la proposition de passer en télétravail émane du responsable hiérarchique direct lui-même, (en cas d'urgence comme pandémie, crise majeure...) celle-ci doit être expliquée clairement à l'agent. Celui-ci doit au préalable être équipé de matériels informatiques portables afin de pouvoir exercer ses fonctions à distance.

En fonction du degré d'urgence de la situation, l'autorisation de télétravailler est formalisée par simple courriel. L'exercice du télétravail s'effectue tant que faire se peut dans le respect des dispositions du présent protocole, étant pris en considération que le mode de fonctionnement dégradé de l'établissement ne permet pas aux agents de répondre à l'ensemble des missions qui leur incombent.

4.3 Le lieu d'exercice du travail

Le télétravail s'exerce dans un lieu défini qui doit impérativement se situer sur le territoire français. L'agent peut exercer son activité à son domicile et/ou dans un autre lieu privé ou lieu à usage professionnel qu'il aura déclaré à la Direction des Ressources Humaines, au moment de sa demande.

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.

L'agent devra obligatoirement joindre à sa demande de télétravail :

- 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 ou dans un autre lieu ;
- Une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et que ses installations électriques sont conformes à la norme NFC- 15-100.

L'agent doit fournir ces attestations couvrant l'exercice de son activité en télétravail pour chaque lieu déclaré.

Article 5. CONDITIONS DE MISE EN PLACE

5.1 Le Protocole individuel

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

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

- Le mode de télétravail : Télétravail Régulier, Travail Occasionnel à Distance ou combinaison des deux
- Le ou les lieux d'exercice du télétravail.
- La répartition des jours travaillés à l'Ecole Centrale et des jours travaillés dans le(s) lieu(x) de télétravail déclaré
- Le matériel mis à disposition
- Les conditions de réversibilité du télétravail

Un nouveau protocole devra être établi dans les cas suivants :

- Changement de domicile, du ou des lieux de télétravail déclarés
- Modification du nombre ou de la répartition des jours travaillés dans le(s) lieu(x) de télétravail déclaré
- En cas de changement de fonctions

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 direct 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.

Un entretien est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique direct 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 du télétravail ou de changer de forme de télétravail. Dans ce dernier cas, si le changement de la forme de télétravail s'avère inapproprié, il sera mis fin à la situation de télétravail : en effet, il n'est pas autorisé de changer plus d'une fois de forme de télétravail au cours de 12 mois. 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 :

- 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.

La fin 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 de la décision d'autorisation.

Cette décision, qui met automatiquement fin au protocole individuel est notifiée par écrit.

5.3 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.

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 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.

Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable sont les mêmes que celles définies par la fiche horaire du salarié en début d'année universitaire.

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

5.4 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 direct 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, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

5.5 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 direct : tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité.

5.6 Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les 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, les agents et les encadrants pourront bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation.

Article 6. EQUIPEMENT DE TRAVAIL

6.1 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur 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.

Le télétravailleur veille à respecter l'ensemble des dispositions détaillées dans la charte informatique en vigueur au sein de l'établissement. Celle-ci est disponible sur l'intranet.

Le télétravailleur veille à ce que l'usage du matériel fourni se fasse dans de bonnes conditions notamment en mettant ces équipements en sécurité.

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 direct 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 cas échéant, 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 direct 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.

6.2 Les dépenses à la charge de l'agent en télétravail

La ligne de téléphonie fixe (les frais de communication et d'abonnement de cette ligne), ainsi que la ligne internet utilisée, demeurent à la charge de l'agent.

De même, l'aménagement d'un local spécifique au domicile de l'agent demeure à sa charge sauf en cas de situation de handicap.

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.

Un accès VPN (Virtual Private Network) est mis à disposition du télétravailleur, permettant une connexion sécurisée au réseau de l'établissement. Afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données échangées, celui-ci s'engage à systématiquement utiliser son accès VPN pour télé-travailler.

Tous les dossiers et documents de travail emportés sur le lieu de télétravail déclaré 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 s'engage à dédier 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 délai son responsable hiérarchique direct 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.

Article 7. Dispositions particulières (ALD, RQTH, grossesse)

7.1 Les conditions d'éligibilité

Afin de favoriser le maintien dans l'emploi, un dispositif de télétravail bonifié est ouvert aux agents qui font l'objet d'une adaptation de poste définie par le médecin du travail. Ce dispositif concerne les agents :

- ✓ atteints d'une maladie d'une affection de longue durée (ALD) ;
- ✓ ayant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- ✓ ayant justifié d'un état de grossesse ;

L'agent qui exerce une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement ne peut prétendre à ce dispositif.

7.2 Les modalités de la validation de la demande

La demande émanant de l'agent doit être motivée auprès de la DRH ou auprès du médecin du travail. Un document prévu à cet effet est disponible sur l'intranet de l'établissement. Une visite médicale est organisée auprès du médecin du travail pour concertation.

L'agent devra fournir à la DRH le ou les justificatifs correspondant à sa demande. Soit une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé, soit un certificat de grossesse, soit un certificat du médecin du travail dans le cas d'une Affection de Longue Durée.

En cas d'accord des parties, le protocole sera établi pour la durée de la période visée par le justificatif.

La durée du télétravail peut être portée à 3 jours maximum par semaine. Les jours de télétravail régulier peuvent être complétés par du Travail Occasionnel à Distance, sans que cela puisse conduire à une présence sur le campus inférieure à 2 jours par semaine.

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours maximum.

Article 8. RELATIONS SOCIALES

8.1 Droits individuels et collectifs

A ce titre, les télétravailleurs 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 soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'établissement.

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

Le télétravailleur 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 ont le même accès à la formation que des agents qui travaillent dans les locaux de l'établissement.

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.

8.2 Une référente dédiée au télétravail

Le rôle de la référente dédiée au télétravail a vocation à s'étendre au suivi de sa mise en place. Cette référente doit être une interlocutrice privilégiée à la fois pour les encadrants et les agents et peut être saisie 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.

Elle 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 la référente dédiée au télétravail et les encadrants concernés, dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

Cette référente est un agent de la Direction des Ressources Humaines de l'établissement.

Article 9. 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 10. 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 sur le lieu de télétravail déclaré 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).

Des informations et conseils sont mis à disposition des télétravailleurs sur l'intranet.