



Charte télétravail

ISAE-ENSMA

Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique

Téléport 2 – 1 avenue Clément Ader BP 40109
86961 Futuroscope Chasseneuil Cedex
Tel. 05 49 49 80 80

www.isae-ensma.fr



Ensemble vers l'excellence

SOMMAIRE

CADRE RÉGLEMENTAIRE	3
PRÉAMBULE.....	3
I - CHAMP D'APPLICATION	4
II - PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
III - ÉLIGIBILITÉ ET CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL À L'ISAE-ENSMA	4
1) Critère d'éligibilité lié au statut	4
2) Activités éligibles	5
3) La quotité et l'organisation du télétravail	5
4) Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail	6
5) Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés	6
6) Le cas particulier du télétravail pour raison de santé soumis à préconisations du médecin de prévention	7
7) Période d'adaptation au télétravail	7
8) Réversibilité du télétravail.....	8
9) Fin du télétravail.....	8
IV - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	8
V - PROTECTION DES DONNÉES.....	9
VI – LES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL.....	9
1) Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique	9
2) Équipements mis à disposition du télétravailleur	10
VII – SANTÉ ET SÉCURITÉ	11
VIII – FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL	12
1) Formation du télétravailleur	12
2) Formation du ou des encadrant(s) du télétravailleur	12
IX – CAMPAGNE DE TÉLÉTRAVAIL	12
X – PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL	13
XI – BILAN ANNUEL.....	15

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Code du travail : article L1222-9, 1^{er} alinéa ;
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits & obligations des fonctionnaires ;
- Loi Sauvadet n° 2012-347 du 13 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 modifié ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de la transformation publique notamment son art. 133 ;
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- 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 ;
- Décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 sus-visé ;
- 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 sus-visé ;
- Circulaire n° 2018-0656 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation.

PRÉAMBULE

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent, dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Phase expérimentale de mise en place du télétravail

Un groupe de travail a été constitué, en vue de définir les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'ISAE-ENSMA. Le groupe de travail a notamment défini le calendrier de mise en place du télétravail au sein de l'ISAE-ENSMA, et a acté l'initiation d'une phase d'expérimentation préalable.

*Cette **phase expérimentale** débutera en Octobre 2020 et se terminera en Août 2021.*

L'objectif de cette première phase d'expérimentation du télétravail est de garantir une mise en œuvre optimale de ce nouveau mode d'organisation.

À l'issue de cette phase, un premier bilan de l'exercice du télétravail sera établi, et discuté en groupe de travail, puis présenté aux instances de l'établissement. En fonction des événements constatés lors de la phase d'expérimentation, certaines modalités de la présente charte pourront être sujettes à modifications (nombre de jours hebdomadaires de télétravail possibles, etc.).

Circonstances sanitaires exceptionnelles

Dans le cadre de la pandémie de coronavirus, le nombre de jours hebdomadaires de télétravail, limité à 1 jour durant la phase d'expérimentation, pourra être augmenté en fonction de l'évolution du contexte sanitaire.

I - CHAMP D'APPLICATION

La présente charte s'applique aux personnels **administratifs et techniques (BIATSS) titulaires et contractuels (CDD et CDI)** de l'ISAE-ENSMA.

Les agents contractuels de droit privé (apprentis), les doctorants, les post-doctorants, les contractuels étudiants, et les vacataires ne sont pas visés par le dispositif.

Les agents hébergés se voient appliquer le dispositif prévu par leur employeur.

II - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Principe du volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration.

Principe d'autorisation du télétravail : Le télétravail est subordonné à l'avis préalable du supérieur hiérarchique direct, l'autorisation du responsable de service/département/laboratoire et à la validation du Directeur de l'Établissement.

Dans le cas d'un avis défavorable à la demande de télétravail, le refus motivé devra être notifié à l'agent par écrit. L'agent pourra demander un réexamen de son dossier selon la procédure décrite dans la présente charte (*cf. X - Le refus de la demande de télétravail et les voies de recours*).

Maintien des droits et obligations : L'agent qui exerce une activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et reste soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière et de devoir de réserve. Il reste placé sous l'autorité de l'administration.

Principe d'autonomie et relation de confiance : Le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome, et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant.

Principe du caractère « régulier » ou « ponctuel » du télétravail : Ses caractéristiques sont fixées à l'avance. Au regard de la demande de l'agent, les jours télétravaillés sont définis conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique, ce dernier appréciant sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service notamment.

Principe de réversibilité : L'agent en télétravail et l'administration peuvent à tout moment revenir sur l'accord individuel de télétravail, conformément aux modalités définies dans la présente charte.

III - ÉLIGIBILITÉ ET CONDITIONS DU TÉLÉTRAVAIL À L'ISAE-ENSMA

Le télétravail ne peut être considéré que dans le cadre du bon fonctionnement du service et/ou de la structure d'affectation.

1) Critère d'éligibilité lié au statut

Afin de bénéficier d'un placement en télétravail, l'agent doit être en position d'activité et exercer depuis un an ses fonctions dans le service/structure d'affectation, sauf circonstances exceptionnelles ou raisons de santé (*cf. III- 6*).

2) Activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- ▶ Elles peuvent être exécutées de manière dématérialisée ;
- ▶ Elles ne nécessitent pas de transport de documents contenant des données confidentielles et/ou sensibles et ce quel que soit le support (numérique, papier, etc....) ;
- ▶ Elles sont mesurables et quantifiables : le volume d'activités doit correspondre au temps de télétravail (temps nécessaire pour les effectuer) ;
- ▶ Elles doivent être compatibles avec les critères de la Zone à Régime Restrictif (ZRR), dans le cas des personnels exerçant leurs activités au sein d'un laboratoire soumis à cette réglementation ;

Sont donc exclues les activités suivantes répondant à au moins un des critères suivants (critères définis par l'arrêté du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation conduisant à l'exclusion des activités du télétravail) :

Critères de non éligibilité au télétravail :

- ▶ Activités avec nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (personnels, étudiants, agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ;
- ▶ Activités nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques ;
- ▶ Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration (déplacement professionnel) ;
- ▶ Activités effectuées en soutien/support à l'action éducatrice en présentiel ;
- ▶ Activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- ▶ Activités impliquant 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.

Pour autant, 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.

IMPORTANT :

La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront également être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

C'est pourquoi l'organisation du télétravail au sein d'une entité : un service, ou une unité de recherche doit faire l'objet d'une réflexion afin d'identifier ces activités, et anticiper les impacts du télétravail sur l'organisation au sein de la structure.

3) La quotité et l'organisation du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle entre le télétravailleur, son supérieur hiérarchique et la direction de l'ISAE-ENSMA. Il repose sur la capacité de l'agent concerné à travailler en autonomie en dehors des locaux de l'établissement, et à mettre en œuvre les missions et les objectifs de travail qui lui sont définis.

Afin de garantir la bonne intégration des télétravailleurs au sein de l'établissement et la cohésion des équipes, les jours en télétravail sont fixés selon les modalités suivantes :

- 1 jour de télétravail par semaine pour un agent, durant la phase d'expérimentation (sauf circonstances sanitaires, exceptionnelles et raisons de santé (cf. III- 6)) ;
- Obligation de présence sur site de 2 jours minimum par semaine (sauf circonstances sanitaires exceptionnelles et raisons de santé (cf. III- 6)) ;
- Les horaires en télétravail doivent correspondre à l'un des scénarios horaires définis dans le règlement intérieur de l'ISAE-ENSMA, à la date de début du télétravail ;
- Pas d'heures supplémentaires possibles les jours de télétravail ;
- Possibilité de télétravailler à hauteur d'une demi-journée, éventuellement en complément d'une demi-journée non travaillée (cas des agents exerçant sur 4 jours et demi) ;
- La quotité de fonctions exercée en télétravail peut être appréciée sur une base mensuelle, de même que l'obligation de présence dans le service.

REMARQUE : Les modalités listées ci-dessus peuvent être différentes dans le cas des demandes de télétravail pour raisons de santé (cf. III- 6).

Le télétravail ne modifie pas le nombre d'heures de travail, ni la charge de travail.

La définition de la nature des activités, des jours de la semaine sur lesquels porte le télétravail ainsi que les horaires de travail sont précisés dans un acte individuel.

Une organisation spécifique prévoyant des périodes de suspension du télétravail durant des pics d'activité nécessitant une présence physique sur place peut être inscrite dans l'acte individuel.

4) Possibilité de report ponctuel des jours de télétravail

Dans le cas d'une autorisation de télétravail portant sur des jours fixes, les jours ne sont pas reportables. À titre d'exemple, un agent télétravaillant un jour par semaine, fixé dans l'acte individuel le jeudi, ne pourra pas venir sur site le jeudi et télétravailler le vendredi.

À titre exceptionnel, l'agent pourra solliciter le report de ses jours de télétravail :

- en cas de travail sur site pour nécessité de service (réunion, formation, etc...) le jour habituellement télétravaillé ;
- en cas de circonstance particulière (grève des transports par exemple).

Cette demande sera soumise à l'accord du responsable hiérarchique et devra respecter les dispositions de l'acte individuel de télétravail (nombre de jours de télétravail accordés, etc.) et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. L'agent sera notifié de la décision de report de son/ses jour(s) de télétravail.

Il est important de préciser que toute panne informatique, ou toute autre difficulté, rendant impossible l'exercice du télétravail, entraînera un retour immédiat sur le lieu de travail.

Toute modification des jours télétravaillés devra être signalée au Service Ressources Humaines par le supérieur hiérarchique.

5) Modification définitive du calendrier des jours télétravaillés

Le caractère répétitif des demandes de report de télétravail, sur une période de trois mois consécutifs, vaut modification du calendrier des jours télétravaillés, dès lors que ce report affecte durablement l'organisation du travail et conduit l'administration à revoir les modalités du télétravail prévues dans l'acte individuel de l'agent.

6) Le cas particulier du télétravail pour raison de santé soumis à préconisations du médecin de prévention

Le seuil de présence d'au moins deux jours par semaine de l'agent en télétravail sur le site d'affectation prévu à l'article 3 du décret du 11 février 2016 est susceptible de dérogations à la demande des agents dont l'état de santé le justifierait, et après avis du médecin de prévention.

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée compte tenu de l'avis émis par le médecin de prévention. Pour chaque renouvellement ou toute modification de l'acte individuel de télétravail le médecin de prévention, à nouveau saisi, peut renouveler l'autorisation de télétravail pour raisons de santé.

Selon les situations de handicap, l'état de grossesse ou l'état de santé, la réglementation permet d'étendre le nombre de journées hebdomadaires en télétravail à 5 jours.

Les agents demandeurs devront répondre aux critères généraux d'éligibilité (activités, conformité du logement, etc.).

Il est à noter que les retours après Congé de Longue Maladie et Congé de Longue Durée ne pourront donner lieu à un placement en télétravail en l'absence d'une reprise effective à temps partiel thérapeutique ou à temps complet, sur le lieu de travail.

Deux types de procédures sont applicables en fonction de la situation de santé :

Dégradation chronique de l'état de santé ou du handicap	Diminution ou perte temporaire de la mobilité (exemple : fracture, intervention chirurgicale, grossesse, etc.)
Délivrée dans les conditions suivantes : - Sur avis du médecin de prévention, précisant le nombre de jours de télétravail préconisés. (Ce dernier se réserve le droit de prendre contact avec le N+1 de l'agent pour des précisions complémentaires) - Sur avis du N+1 , après vérification de l'éligibilité des activités et de la compatibilité avec l'organisation du service	Peut être délivrée au terme d'une période de congés ordinaires de maladie, dans les conditions suivantes : - Sur avis du médecin traitant - Sur avis du médecin de prévention, précisant le nombre de jours de télétravail préconisés (Ce dernier se réserve le droit de prendre contact avec le N+1 de l'agent pour des précisions complémentaires) - Sur avis du N+1 , après vérification de l'éligibilité des activités et de la compatibilité avec l'organisation du service
L'autorisation de placement en télétravail est délivrée pour une période maximale de 6 mois, dans les mêmes conditions, renouvelable une fois sur avis médical (cf. Article 4 du Décret 2016-151 du 11 Février 2016).	

Les personnels concernés par l'une des situations présentées ci-dessus feront l'objet d'une surveillance médicale particulière. La période initiale de télétravail accordée pourra être écourtée si la situation de l'agent le permet.

7) Période d'adaptation au télétravail

Après validation de la toute première demande de placement en télétravail, il est prévu une période d'adaptation de 3 mois, éventuellement renouvelable une fois à la demande de l'une ou l'autre des parties, à compter du jour d'entrée dans le télétravail.

Cette période d'adaptation permet en particulier à l'agent et à son N+1 d'appréhender la réalité du télétravail.

Durant cette période, il est possible de prévoir une modification du nombre de jours hebdomadaires/mensuels de télétravail.

À l'issue de la période d'adaptation, un entretien devra être organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Au cours de cet entretien, les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période. La référente du service ressources humaines devra être destinataire du bilan de cet entretien, qui sera visé par la direction. En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci sera matérialisé par écrit.

Durant toute la période d'adaptation, chaque partie pourra mettre fin à tout moment au placement en télétravail, en respectant toutefois un délai de prévenance d'un mois, à compter de la réception de la demande. Ce délai de prévenance n'est pas obligatoire si la demande d'interruption du télétravail est à l'initiative de l'agent.

Cette demande devra être formalisée par écrit et motivée, si elle émane du supérieur hiérarchique. L'agent en accusera réception par écrit.

8) Réversibilité du télétravail

La relation de télétravail pourra prendre fin de plein droit, à tout moment, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, lorsque les conditions définies par la présente charte ne sont plus remplies.

Un délai de prévenance de deux mois (réduit à un mois en période d'adaptation), hors jours de congés annuels, sera respecté pour organiser le retour sur site d'appartenance après réception de la notification par Lettre Recommandée Accusé-Réception ou d'une lettre de remise en mains propres, contre décharge, par l'une ou l'autre des parties. Ce délai permet de manière convenable le retour de l'agent, mais il peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, ou si le télétravailleur et son manager le décident d'un commun accord.

9) Fin du télétravail

En cas de changement de fonction et/ou d'affectation, la situation de télétravail prendra fin de droit car elle est liée aux activités et au poste du télétravailleur. Une nouvelle demande de télétravail devra être formulée dans le cadre de la campagne annuelle selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Lorsque la situation de télétravail prend fin et dès lors qu'il est présent sur le site de l'ISAE-ENSMA, l'agent retrouve son espace de travail habituel.

IV - RESPECT DE LA VIE PRIVEE DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Le télétravailleur, comme tout autre agent, a droit au respect de sa vie privée.

Il a droit à la déconnexion.

Les plages horaires, durant lesquelles l'agent peut être contacté, doivent correspondre aux plages horaires définies dans l'outil de gestion, des horaires et congés (HAMAC) et reprises dans l'acte individuel (arrêté ou avenant de télétravail).

Il est rappelé qu'il n'y a pas d'obligation à répondre aux communications professionnels (appels, emails, etc.) en dehors de ces plages horaires.

L'ISAE-ENSMA s'engage à ne pas utiliser ni diffuser les coordonnées personnelles des télétravailleurs, en interne comme en externe.

V - PROTECTION DES DONNÉES

Le télétravailleur s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règles fixées par l'ISAE-ENSMA en matière de sécurité informatique, il garantit la confidentialité des données et des informations manipulées (mot de passe, protection des données, données sensibles...).

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à domicile ou du lieu de son activité professionnelle.

Le Responsable de la Sécurité du Système d'Information pourra mettre fin de façon unilatérale à toute connexion au Système d'Information de l'ENSMA en cas d'incident de sécurité.

Le matériel informatique, mis à disposition du télétravailleur, est exclusivement réservé à un usage professionnel. Toute utilisation personnelle, ou par une autre personne que le télétravailleur, est strictement prohibée.

VI – LES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

1) Lieu de télétravail, conditions de travail et conformité de l'installation électrique

En cas de télétravail à domicile ou dans un tiers-lieu (sauf pour les personnels soumis au régime de la ZRR), le lieu d'exercice doit être compatible avec les conditions de travail exigées par le télétravail. L'agent s'engage à disposer d'un espace dédié pour l'exercice de son activité professionnelle à distance, garantissant des conditions de propreté, d'espace, de chauffage, de ventilation ou d'aération et d'exposition à la lumière naturelle (voir modèle d'attestation proposée).

Lorsque le lieu de télétravail est le lieu de domicile de l'agent, ce dernier doit :

- Fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la mise aux normes de sécurité électrique des installations et des locaux dédiés au télétravail. À son initiative, l'agent pourra faire intervenir un prestataire certifié, afin d'établir le diagnostic de conformité de l'installation électrique de son lieu de télétravail. Ce diagnostic restera à la charge de l'agent ;
- Fournir une attestation certifiant la détention d'un contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- Attester sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté, et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie. Le télétravailleur s'engage à disposer d'un espace de travail sur son lieu de télétravail, et propice au travail et à la concentration ;
- Attester qu'il dispose d'une connexion Internet, dont le débit est suffisant pour le bon exercice des fonctions en télétravail ;
- Attester qu'il a reçu une information spécifique sur les risques professionnels inhérents au télétravail, ainsi qu'une information sur les mesures de prévention individuelle et collective mises en place (conseil en ergonomie, travail sur écran, analyse et évaluation des risques liés à la situation de télétravail...).

À défaut de produire l'ensemble des éléments énumérés ci-dessus, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Étude du poste et des conditions en télétravail

Seuls la délégation du CHSCT et le médecin de prévention peuvent, le cas échéant, être amenés à accéder au lieu de télétravail.

Cet accès est subordonné à l'accord préalable de l'intéressé dûment recueilli par écrit. Si un risque est identifié, la mise en conformité du poste de travail sur le lieu de télétravail devra être effectuée dans les plus brefs délais pour permettre la poursuite du télétravail.

Dans un tel cas de figure, les actions de mise de conformité du poste de travail (hors matériel fourni par l'établissement) ou des locaux de télétravail seront à la charge du télétravailleur.

2) Equipements informatiques mis à disposition du télétravailleur

L'ISAE-ENSMA fournit et maintient les équipements informatiques nécessaires au télétravail. Ces matériels informatiques restent l'entière propriété de l'ISAE-ENSMA. Ils sont remis à l'agent contre signature.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements informatiques confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel informatique mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. En cas de perte ou de vol, et en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur doit uniquement utiliser le matériel informatique qui lui est fourni par l'ISAE-ENSMA dans le cadre de ses activités professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à utiliser les moyens mis à sa disposition dans le respect des procédures et règles en vigueur au sein de l'ISAE-ENSMA et de la charte informatique, disponible sur l'Environnement Numérique de Travail.

Les équipements informatiques mis à disposition du télétravailleur sont détaillés ci-dessous.

Poste informatique

- 1 ordinateur portable avec micro-casque, webcam et station d'accueil, souris et sacoche ;
- 1 écran 24 pouces (sur demande, selon la nature des activités exercées).

L'ordinateur portable sera paramétré par la DSI ou le correspondant informatique.

Le cas échéant, la connexion au Système d'Information de l'établissement sera réalisée au moyen d'un client VPN fourni et installé par l'établissement.

La protection antivirus et les mises à jours automatiques des systèmes d'exploitation (WINDOWS, LINUX et MAC), seront mises en œuvre par la DSI.

D'une manière générale, la maintenance sera assurée par la DSI, ou le correspondant informatique, sur le site de l'ISAE-ENSMA. Cependant des opérations de prise en main à distance pourront être réalisées à des fins de support.

L'agent assurera l'installation des matériels sur son lieu de télétravail ainsi que le raccordement à Internet.

Aucune forme de support en présentiel ne pourra être réalisée sur le site distant de télétravail.

Logiciels et applications mis à disposition

Les logiciels et/ou applications métiers seront mis à disposition selon les données à traiter, le fonctionnement du logiciel ou application et les tâches à effectuer.

Téléphonie et télécommunications

En matière de téléphonie, et de télécommunications, l'agent placé en télétravail pourra bénéficier des ressources suivantes :

- TEAMS (Plateforme de messagerie instantanée et de visio-conférence) ;
- MESSAGERIE ;
- SOFT PHONE (dispositif de téléphonie, sous réserve de compatibilité informatique).

Prise en charge financière

L'ISAE-ENSMA prend en charge uniquement le coût des matériels informatiques et logiciels mis à disposition du télétravailleur ainsi que la maintenance de ceux-ci.

VII – SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables à l'agent en télétravail. Par conséquent, l'agent en télétravail dispose des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur site.

L'ISAE-ENSMA prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de tous ces agents. Dans le cadre du télétravail, une information sur la santé et la sécurité au poste de travail à domicile, en particulier sur les règles relatives à l'utilisation des écrans et à l'ergonomie sera dispensée à tout nouveau télétravailleur. Ce dernier est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité. Il devra attester avoir reçu cette information. Lorsqu'il exerce dans un tiers lieu, il doit respecter les règles du service qui l'héberge.

Le poste de télétravail de l'agent fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUR), dans les mêmes conditions que l'ensemble des autres postes de travail du service.

Arrêt maladie – Accident du travail

Seront présumés comme accident de travail ou de service les dommages corporels du télétravailleur intervenant pendant ses heures de travail et/ou au cours de ses activités professionnelles, durant les horaires de travail définis dans l'acte individuel, sur le lieu identifié de télétravail.

Durant ses jours de télétravail, l'agent demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie et des accidents du travail ou de service applicables à l'ISAE-ENSMA et bénéficie des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Surveillance médicale

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention au même titre que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé. Comme tout agent, durant son autorisation de télétravail, l'agent peut demander à bénéficier, à tout moment, d'une visite médicale.

Circonstances exceptionnelles

L'agent est tenu de porter immédiatement à la connaissance de sa hiérarchie tout incident perturbant l'exercice de son activité professionnelle (inondations, dégâts des eaux, demande d'évacuation par les autorités publiques, problème de chauffage, d'électricité, problème suite à une tempête ou conditions météorologiques, etc...).

Dans ces cas de figure, toute difficulté à l'exercice du télétravail entraînera un retour immédiat sur le lieu de travail.

L'ISAE-ENSMA suspendra le télétravail afin de protéger l'agent en lui assurant des conditions de travail satisfaisantes. Les dépenses à engager pour l'entretien ou la mise aux normes du domicile restent à la charge de l'agent. Pour mettre fin à une suspension du télétravail, l'ensemble des conditions de sécurité et de préservation de la santé devront à nouveau être réunies.

VIII – FORMATION PROFESSIONNELLE – ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

1) Formation du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits d'accès à la formation et des mêmes possibilités de déroulement de carrière que les autres agents.

Il reçoit en outre, une formation obligatoire et des informations sur :

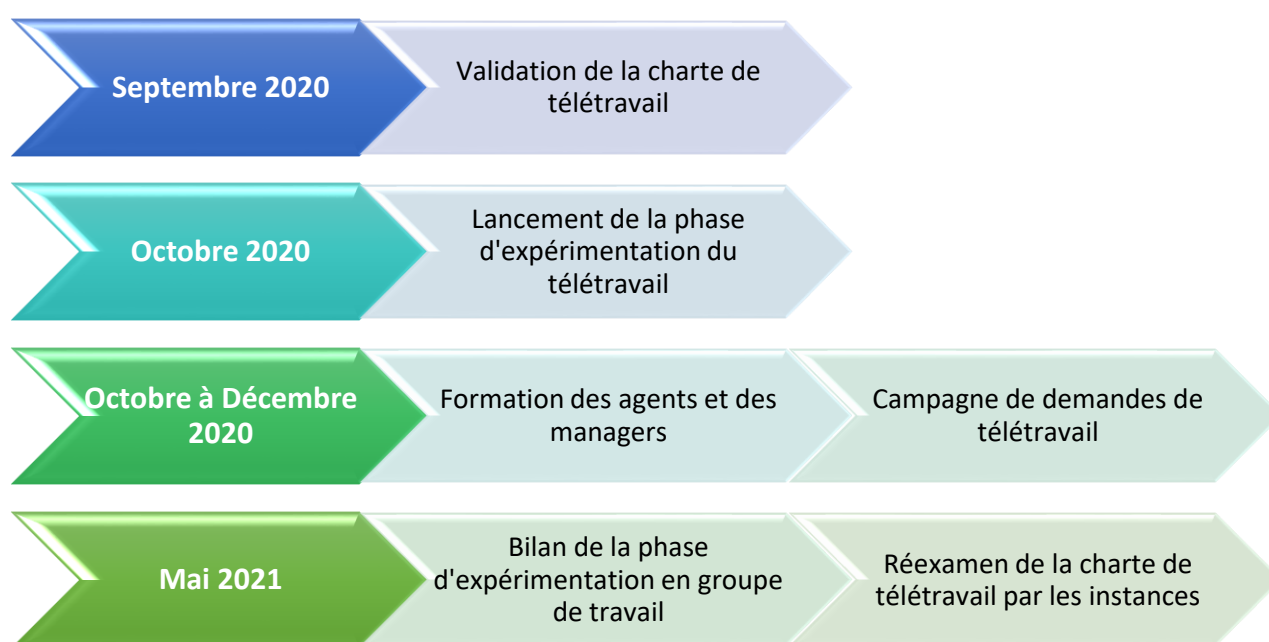
- Les équipements techniques mis à sa disposition ;
- Les caractéristiques du télétravail concernant la santé et la sécurité au poste de travail à domicile ;
- Les différents points liés à la sécurité des données.

2) Formation du ou des encadrant(s) du télétravailleur

Afin que leurs agents puissent se voir placés en télétravail, les encadrants devront obligatoirement suivre une formation spécifique portant sur le management de télétravailleurs.

IX – CAMPAGNE DE TÉLÉTRAVAIL

Calendrier de la phase d'expérimentation de septembre 2020 à août 2021



X – PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Afin de garantir une bonne adaptation de l'organisation du travail, et une égalité de traitement entre agents, à partir d'une vue d'ensemble des demandes, au sein des services, une procédure de campagne pour le recueil des demandes en télétravail sera mise en place.

Cette procédure permettra, en outre, de recenser les besoins en équipements informatiques/numériques.

REMARQUE : Les demandes effectuées hors campagne ne pourront être étudiées qu'à titre exceptionnel (cf. III- 6).

Au lancement de la campagne de demande, une information sera diffusée auprès de l'ensemble des agents BIATSS, portant sur les dates de dépôt des demandes, les délais d'instruction, les conditions de validation et les critères d'éligibilité.

L'initiation de la demande de télétravail

L'agent adresse à son supérieur hiérarchique l'imprimé de demande précisant ses motivations et les modalités d'organisation souhaitées :

- Lieu d'exercice du télétravail ;
- Activités qu'il propose d'effectuer en télétravail ;
- Quotité et jours de télétravail envisagés.

La procédure d'autorisation

- *Entretien avec le responsable hiérarchique*

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. La configuration de l'équipe, l'équité de traitement entre les agents et les nécessités de service devront être considérées dans la décision d'autorisation de télétravail.

Il **organise un entretien avec l'agent**, dans un délai d'1 mois à compter de la réception de la demande de l'agent. L'objet de cet entretien est d'examiner avec l'agent la faisabilité du télétravail.

Cet entretien joue un rôle déterminant dans la décision d'autorisation du télétravail dans la mesure où sont également évoqués les éléments propres à l'agent concernant son aptitude au télétravail, son autonomie, ses capacités d'organisation, sa maîtrise des outils informatiques et le besoin éventuel de formation.

- *Instruction des demandes par le service Ressources Humaines*

Le service Ressources Humaines assure la centralisation et la vérification des dossiers : demandes et justificatifs (conformité électrique, attestation d'assurance, et tout autre documents nécessaires dans le cas d'agent soumis au régime de la ZRR).

Après avoir pris connaissance de l'avis du supérieur hiérarchique direct, de l'autorisation du responsable de service/département/laboratoire, le service des Ressources Humaines assure un traitement des demandes de télétravail, en application des critères d'éligibilité et des dispositions fixées dans la présente charte.

Les demandes instruites seront transmises à la Direction Générale des Services, qui s'assurera de la pertinence des demandes au regard de l'organisation de l'ensemble des services, en fonction de la nature et de la quantité des activités télétravaillées.

La décision d'octroi ou de renouvellement de télétravail appartient au Directeur de l'ISAE-ENSMA, ou son représentant.

- *L'acte individuel de télétravail*

L'acte individuel doit mentionner :

- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les fonctions exercées par l'agent en télétravail ;
- La durée de l'autorisation de télétravail qui est d'un an maximum renouvelable – valable jusqu'au 31 août de l'année universitaire, quelle que soit sa date de début ;
- La date de début, de fin et la durée de la période d'adaptation (3 mois avec possibilité d'un renouvellement) ;
- Les jours ou demi-journées de télétravail, par semaine ou par mois ;
- Les horaires de travail déclarés par l'agent, pendant lesquels il doit être joignable sur son lieu de télétravail (hors pause méridienne) ;
- La liste des matériels mis à sa disposition.

- *Le refus de la demande de télétravail et les voies de recours*

Lorsque l'examen de la demande d'admission au dispositif de télétravail conduit à un refus, celui-ci doit être précédé d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

L'avis portant refus de l'autorisation de demande de télétravail (refus d'autorisation de télétravail, refus de renouvellement de télétravail, cessation définitive de télétravail) doit être motivée par écrit. Les motifs de refus doivent faire référence aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail.

En cas de refus, l'agent a la possibilité de :

- Renoncer à sa demande ;
- Solliciter un entretien en présence de son supérieur hiérarchique, de son responsable de service/département/laboratoire, de la Directrice Générale des Services et d'un représentant du service Ressources Humaines. Il peut également être fait appel, au besoin, à un ou plusieurs membre(s) extérieur(s), afin d'apporter des éléments complémentaires (Directeur du Système d'Information/RSSI, conseiller de prévention, etc.). À sa demande, l'agent peut demander à être accompagné à cet entretien par un représentant du personnel (siégeant au CTE/CHSCT) ;
- Suite à l'entretien énoncé précédemment, l'agent peut saisir directement le Directeur de l'ISAE-ENSMA d'un recours gracieux, pour réexamen de la demande de télétravail. Le Directeur de l'ISAE-ENSMA statue dans le délai de deux mois à compter la date de saisine ;
- Saisir, par écrit, la Commission Paritaire d'Etablissement (pour les fonctionnaires) ou la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (pour les agents contractuels) du refus d'accorder le bénéfice du télétravail. La CPE ou la CCPANT statuent dans le délai d'un mois à compter de leur saisine et transmettent leurs avis au Directeur de l'ISAE-ENSMA qui statue, à son tour, dans le délai d'un mois ;
- Saisir le Tribunal administratif de Poitiers d'un recours contentieux, qui ne peut être introduit qu'après avoir exercé le recours gracieux ci-dessus mentionné et dirigé, dans le délai de deux mois contre la décision expresse de rejet du Directeur.

- *Renouvellement du télétravail*

À l'expiration de la période prévue dans l'acte individuel, le renouvellement du télétravail est subordonné à une nouvelle demande de l'agent, à l'avis préalable du supérieur hiérarchique direct, l'autorisation du responsable de service/département/laboratoire et à la validation du Directeur de l'Établissement.

Le renouvellement donne lieu à l'établissement d'un nouvel acte individuel.

L'accord de télétravail donné pour une année et l'évaluation positive de cette organisation pour un agent donné n'ouvrent pas automatiquement droit au renouvellement.

XI – BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique d'Établissement (CTE) et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) compétents.

Un bilan quantitatif et qualitatif sera intégré dans le bilan social.

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des évolutions réglementaires et organisationnelles.



Ensemble vers l'excellence