

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son [article L. 430-1](#) ;

Vu le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

Vu l'[accord-cadre du 3 juillet 2023](#) concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

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

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration en date du 5 juillet 2024 ;

Vu la délibération n° 8 du Conseil d'administration du 27 septembre 2024,

PRÉAMBULE

Le télétravail accompagne les évolutions de la société, notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

La mise en place du télétravail permet d'engager une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco-responsable en réduisant les déplacements entre domicile et travail.

La présente charte définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de Sciences Po Lyon, lesquelles se fondent sur une approche par activités plutôt que par métiers.

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

Sa mise en œuvre s'accompagne des garanties suivantes :

- Une démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;

- La réversibilité du dispositif ;
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ainsi qu'entre les agents en télétravail et les agents sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- Le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail.

1. Définitions et principes généraux

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

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement -, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

2. Conditions d'éligibilité au télétravail

2.1. Activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. Celles-ci relèvent notamment de tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou des tâches répétitives. La nature du travail est telle qu'il est possible d'un point de vue opérationnel de l'accomplir sur le lieu de télétravail. Les activités télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement de données, d'informations) et ne dépendent pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail (pour rappel, un grand nombre d'applications

logicielles mises en œuvre au sein de l'établissement est accessible à distance). Des restrictions liées à la sécurité des données et des contraintes technologiques peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

Les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail.

Les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent toutefois rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes. Cela concerne certaines activités des agents placés au sein des services Patrimoine et logistique, Accueil, ainsi que de la bibliothèque. Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service à la communauté éducative.

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail.

2.2. Personnels éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel. Au regard des critères d'éligibilité des activités télétravaillables définis précédemment, les personnels pouvant bénéficier du télétravail sont les personnels BIATSS, sauf exception.

Les apprentis et stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage. L'avis du supérieur hiérarchique direct sur toute demande de télétravail de ces personnels tient compte de l'autonomie et des besoins en encadrement et apprentissage de l'apprenti ou du stagiaire, avant décision du directeur ou de la directrice de l'établissement.

3. Conditions d'exercice en télétravail

3.1. Modalités d'exercice du télétravail

3.1.1. Le télétravail régulier ou ponctuel

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée par convention entre l'agent en télétravail et le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon.

Le télétravail ponctuel se caractérise quant à lui par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier. Cette modalité de télétravail peut permettre de répondre à certaines exigences professionnelles spécifiques nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié pour conduire des missions identifiées ou pour répondre à une organisation spécifique du service.

3.1.2. Jours de télétravail fixes ou flottants

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par la convention de télétravail.

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail, soit 3 jours par semaine. Un congé posé sur une journée de télétravail n'ouvre pas droit à ce report.

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail dont la personne peut demander l'exercice à son supérieur hiérarchique direct dans le mois, le trimestre ou l'année. Une personne peut être autorisée à utiliser des jours fixes et jours flottants.

En cas de recours au télétravail selon des jours flottants uniquement, un volume de vingt (20) jours flottants maximum par année universitaire est attribué à l'agent.

En cas de recours au télétravail combinant jours fixes et flottants, un volume de dix (10) jours flottants maximum par année universitaire est attribué à l'agent.

Dans chacun de ces cas, l'agent demande au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct le recours à un ou plusieurs jours flottants, *via* l'outil dédié HAMAC et en privilégiant un échange direct.

3.1.3. Nombre de jours de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours maximum par semaine, sauf cas de report d'un jour fixe. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être ainsi inférieur à deux jours par semaine.

Le temps accordé en télétravail tient compte, le cas échéant, d'une quotité initiale de travail inférieure à 100 % (exemple : agent à 70%) afin de trouver un équilibre entre la présence minimale réglementaire à l'IEP, la demande de l'agent et l'articulation de ses tâches avec celles des agents en relation avec lui.

La durée de la journée télétravaillée est basée sur le tableau horaire hebdomadaire établi pour l'année universitaire.

Par dérogation, la prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières suivantes peuvent conduire le directeur ou la directrice à accorder un télétravail selon une quotité de travail supérieure :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (*cf. infra* point 3.1.4).

Le télétravail permet de maintenir les agents concernés dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, le directeur ou la directrice prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail. En dehors des situations de télétravail de crise, le télétravail ne peut pas être imposé à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

3.1.4. Le télétravail temporaire en cas d'évènements exceptionnels

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site, le directeur ou la directrice de l'établissement peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. Ces circonstances exceptionnelles peuvent relever de différentes natures (pandémie, catastrophe naturelle, blocage ou occupation de locaux, etc.), à l'exclusion expresse d'une grève.

Ce télétravail temporaire imposé à tous les agents ayant un impact important sur les conditions de travail, il doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipé dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Son organisation est fixée pour une durée déterminée renouvelable. Le Comité social d'administration (CSA) est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

En cas de recours à cette mesure exceptionnelle, la direction de Sciences Po Lyon informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

Par dérogation aux dispositions du point 3.1.2, un agent disposant d'une convention de télétravail à jours fixes et/ou flottants peut solliciter en urgence, jusqu'au jour-même, le recours à un ou plusieurs jours de télétravail flottants en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'évènements prévisibles ou imprévisibles. Ces évènements sont listés, de manière non exhaustive, ci-après :

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

Dans ces circonstances, la procédure de demande de recours à des jours de télétravail flottants reste identique à la procédure normale définie précédemment.

3.2. Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent, lieu de résidence principale ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès du directeur ou de la directrice. Le télétravail peut s'effectuer dans un tiers-lieu, que ce soient les locaux d'une autre administration ou encore depuis un autre lieu à usage professionnel.

Dans tous les cas, ce ou ces lieux d'exercice doivent remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, au site d'affectation habituel (site Berthelot, site Blandan ou campus de Saint-Étienne) pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Cette règle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'administration.

En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail, la poursuite du télétravail est conditionnée à la conclusion et la signature d'un avenant à la convention initiale.

3.3. Équipements et moyens mis à disposition

Sciences Po Lyon met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable permettant une connexion aux applications nécessaires à son activité et un équipement permettant un accès vocal (solution de voix sur IP en premier lieu).

L'usage du matériel fourni par Sciences Po Lyon est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur n'est pas autorisé à installer de logiciels non autorisés par Sciences po Lyon sur le poste qui lui est fourni. La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par les services de Sciences Po Lyon. Sciences Po Lyon fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique, pendant les heures ouvrées.

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

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

Conformément au décret du 26 août 2021, une allocation forfaitaire est versée aux agents, sur la base des journées de télétravail déclarées et autorisées par l'agent dans le logiciel dédié HAMAC. Le versement est trimestriel en vertu de l'article 5 de ce même décret et ne peut correspondre qu'à un nombre entier car l'indemnité n'est pas fractionnable.

3.4. Conditions du télétravail

L'agent utilise exclusivement le poste de travail mobile mis à sa disposition dans le cadre du télétravail par Sciences Po Lyon. Il s'engage, pendant ses jours télétravaillés, à pouvoir être joint dans des conditions équivalentes à celles qui existeraient s'il était dans les locaux de Sciences Po Lyon.

Il conserve l'espace de travail qui lui est affecté à Sciences Po Lyon mais doit en sus prévoir un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions, environnement, etc.). Le télétravailleur s'engage à ne transporter aucun dossier en papier contenant des données nominatives ou financières entre les locaux de Sciences Po Lyon et son lieu de télétravail. De plus, le

télétravailleur ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

3.5. Assurance

Le télétravailleur produit une attestation d'assurance multirisque habitation indiquant qu'il a déclaré exercer une partie de son activité professionnelle à domicile. Aucun surcoût lié à la souscription d'un contrat d'assurance adéquat n'est supporté par l'établissement.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

4.1. Principe général

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

4.2. Demande de l'agent et critères d'évaluation par la hiérarchie

L'agent qui souhaite faire une demande de télétravail remplit un formulaire dédié accompagné de ses annexes, accessibles sur l'intranet de l'établissement et des pièces justificatives. Le formulaire est ensuite transmis au responsable hiérarchique direct qui émet un avis sur cette demande après un entretien avec l'agent demandeur. Le cas échéant, le responsable de service qui reçoit ensuite la demande apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et peut proposer d'éventuels aménagements concernant la période d'exercice, le nombre de jours de télétravail et le(s) jour(s) de télétravail et date de prise d'effet de l'autorisation.

Lors de l'étude de demandes de télétravail dans un même service ou équipe, les critères prioritaires pris en compte sont les suivants :

- L'état de santé de l'agent, le handicap ou l'état de grossesse ;
- Le temps de trajet domicile - travail ;
- La situation familiale et personnelle.

La demande est ensuite transmise au service des Ressources humaines pour contrôle du respect des conditions fixées dans la présente charte.

Après visa du directeur général des services, la décision d'autorisation du télétravail est prise par le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon. Celle-ci est prise au regard de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'autonomie de l'agent, l'intérêt du service et de ses usagers et la conformité des installations techniques sur le lieu d'exercice. La décision finale

d'exercer son activité en télétravail peut être prise dans des conditions différentes de celles demandées par l'agent, notamment sur le nombre de jours télétravaillés et sur le(s) jour(s) télétravaillé(s).

4.3. Campagne de recensement des demandes de télétravail

Les demandes de télétravail peuvent être transmises jusqu'au 30 septembre de l'année de référence. L'entretien professionnel qui est organisé au cours du printemps constitue le moment privilégié pour échanger avec le responsable hiérarchique d'une nouvelle demande de télétravail et de permettre d'anticiper son éventuelle mise en œuvre à la rentrée suivante.

Toute demande de télétravail peut néanmoins être déposée, à titre exceptionnel, en cours d'année, notamment lorsqu'elle concerne un agent nouvellement recruté ou une personne en situation particulière.

4.4. Délai de réponse et voies de recours

Indépendamment de la période durant laquelle est déposée la demande, la décision est notifiée à l'agent dans le délai d'un mois. Tout refus opposé à une demande de télétravail est dûment motivé par écrit.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

4.5. Signature d'une convention de télétravail

Une convention de télétravail est établie entre Sciences Po Lyon et l'agent demandeur pour l'année universitaire, qu'il s'agisse de télétravail régulier ou ponctuel.

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

4.6. Durée de l'autorisation de télétravail

Toute autorisation de télétravail délivrée pour l'année universitaire en cours est valable jusqu'à la fin de celle-ci, étant entendu que la reconduction est automatique sauf en cas de télétravail ponctuel. Dans ce dernier cas, une nouvelle demande de télétravail doit être formulée.

Par ailleurs, le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

5. RÉVERSIBILITÉ

5.1. Principe général

Hors évènements exceptionnels mentionnés au point 3.1.3, le télétravail ne peut être imposé à l'agent et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de Sciences Po Lyon. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

5.2. Réversibilité à l'initiative de l'administration

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'établissement, sur proposition du supérieur hiérarchique direct de l'agent, dans une décision motivée au regard de l'intérêt du service et précédée d'un entretien, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines en cas d'accord exprès entre l'administration et le télétravailleur. La réversibilité implique un retour au travail de façon permanente dans les locaux de Sciences Po Lyon.

5.3. Réversibilité sur proposition du supérieur hiérarchique à la suite de problèmes techniques

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à sa disposition, le télétravailleur avise immédiatement le service informatique. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer son supérieur hiérarchique direct lequel prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il peut demander au télétravailleur de revenir sur son lieu habituel de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

5.4. Réversibilité à l'initiative de l'agent

Si le télétravailleur veut mettre fin au télétravail, il adresse sa demande au directeur ou la directrice de l'établissement, après échange son supérieur hiérarchique direct moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines en cas d'accord exprès entre l'administration et le télétravailleur.

5.5. Réversibilité en cas de violence

En cas de violence au domicile, notamment à caractère sexuel, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1. Mise en conformité des locaux

Le télétravailleur déclare sur l'honneur que son domicile ou tout autre lieu de télétravail, en particulier au niveau électrique et en matière d'incendie, est propice au télétravail, et que son poste

de travail est compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance (espace réservé et ergonomie).

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

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

6.2. Risques professionnels et accidents de travail ou de trajet

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

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

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail, sur le lieu du télétravail ou durant le trajet pour s'y rendre, si celui-ci n'est pas le domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de Sciences Po Lyon, pendant le travail ou sur le trajet pour s'y rendre.

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

7. MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

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

En termes d'organisation, l'alternance entre les jours travaillés et le(s) jour(s) télétravaillé(s) est définie entre l'agent, son supérieur et le cas échéant le responsable de service, et figure dans la convention de télétravail.

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

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

8. FORMATIONS AU TÉLÉTRAVAIL

8.1. De l'agent en télétravail

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

8.2. De l'encadrant

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

9. INTÉGRATION À LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL, RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A LA DÉCONNEXION

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

De plus, le télétravailleur participe, en priorité grâce aux moyens de communication à distance, aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur l'accord de télétravail lorsqu'aucun moyen de communication à distance ne permet convenablement d'y prendre part.

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

télétravailleur. Le télétravail ne saurait en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des agents.

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. L'utilisation de certains outils tels que l'envoi différé des messages permettent de garantir l'effectivité de ce droit.

10. BILAN ET COMMUNICATION DES DONNÉES

Un bilan annuel des données relatives au télétravail est présenté au CSA. Il pourra être intégré au rapport social unique (RSU).