ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Charte Télétravail

Comité Social
d'Administration
27 02 2025

Direction des
ressources humaines

PROJET

ENS DE LYON

Préambule

L'ENS de Lyon autorise le recours au télétravail, dans les conditions décrites ci-dessous. La charte s'inscrit dans le cadre défini par 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 et par l'accord cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR en date du 03 juillet 2023

Article 1. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ses locaux de façon régulière et volontaire.

Il est caractérisé par le fait que la prestation de travail peut être réalisée dans les locaux de l'établissement et dans un autre lieu, le domicile du télétravailleur, prédéfini et fixe, pour une durée et un calendrier déterminés.

Le domicile est le lieu de résidence habituel du salarié ou une seconde adresse indiquée dans la demande, obligatoirement déclarés.

Le télétravail alterne les périodes de travail dans les locaux de l'établissement et dans un autre lieu prédéfini et ce, selon une périodicité hebdomadaire.

Le télétravail est exclusivement effectué au travers des technologies de l'information et de la communication mises en place par l'ENS de Lyon.

En revanche, des accès au réseau de l'établissement comme par exemple lors de voyages, ou toute activité nomade ne constituent pas du télétravail.

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Article 2. Conditions d'éligibilité au télétravail

Cet article précise dans ses différents alinéas, les conditions d'éligibilité au télétravail.

2.1 Conditions d'éligibilités impératives liées au statut de l'agent

Sous réserve des dispositions des paragraphes ci-dessous, peuvent accéder au télétravail :

- les personnels BIATSS,
- ayant une ancienneté de six mois dans leur poste,
- et dont la quotité de travail est supérieure ou égale à 50%.

Sont donc éligibles :

- Fonctionnaire titulaire et stagiaire BIATSS avec 6 mois d'ancienneté dans le poste,
- CDI avec 6 mois d'ancienneté dans le poste,
- CDD avec 6 mois d'ancienneté dans le poste et sous réserve de l'accord du chef de service,
- Chargé d'étude IFE avec 6 mois d'ancienneté dans le poste,

PROJET

Par ailleurs, les personnels bénéficiant d'un aménagement de service qui les conduit à travailler sur 4.5 jours, relevant du protocole ARTT de l'ENS de Lyon sont également éligibles au télétravail.

Par dérogation, et sous réserve de l'évaluation par le N+1 de la capacité de l'agent à télétravailler au regard de son intégration dans le collectif de travail, l'ancienneté dans le poste pour prétendre au télétravail peut être réduite à 3 mois. A titre exceptionnel, en cas de mobilité interne, le N+1 pourra formuler une demande de maintien de la convention de télétravail si celle-ci est déjà en place.

Sont inéligibles :

- les apprentis,
- les alternants,
- les étudiants en stage,
- les personnels enseignants et enseignants chercheurs,
- de même que les personnels dont la quotité de travail est inférieure à 50%.

Les conditions d'éligibilités ne s'appliquent pas dans les cas ci-dessous :

- 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 (télétravail médical) pour une durée de 6 mois, renouvelable dans les mêmes conditions,
- à la demande des femmes enceintes,
- à 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 maximums, renouvelable,
- 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.

2.2 Conditions d'éligibilité impératives liées à l'agent

Les agents intéressés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité à travailler de façon régulière à distance de manière individuelle.

Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail.

2.3 Conditions d'éligibilité impératives liées à l'activité exercée par l'agent

Seuls sont éligibles les postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance et utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Ainsi sont exclus les postes nécessitant une présence physique permanente ou quasi permanente à l'ENS de Lyon notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe.

Article 3. Autorisation d'exercice du télétravail

Demande initiale hors personnels affectés à la BDL Diderot

L'agent adresse auprès de son supérieur hiérarchique (N+1) une demande d'exercer en télétravail (via l'application dédiée), le supérieur hiérarchique suite à un entretien avec l'agent émet un avis sur la demande qui est transmise au responsable de la direction du Service (N+2) pour validation.

Les demandes validées sont ensuite transmises à la direction des ressources humaines pour établissement de la convention.

En cas de refus, ce dernier est systématiquement motivé. Il peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également être contesté devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente (article 10 du décret 2016-151 du 11 février 2016

Dans le cadre de l'examen de la demande, les conditions de faisabilité tant organisationnelles que techniques sont appréciées par les responsables hiérarchiques.

L'autorisation de télétravailler fait l'objet d'une convention.

Demande initiale personnels affectés à la BDL Diderot

L'agent adresse auprès de son supérieur hiérarchique (N+1) une demande d'exercer en télétravail (via l'application dédiée), le supérieur hiérarchique suite à un entretien avec l'agent émet un avis sur la demande qui est transmise ensuite au responsable de la direction du Service (N+2) pour validation.

La demande est ensuite transmise au responsable de CRB pour validation.

Les demandes validées sont ensuite transmises à la direction des ressources humaines, pour établissement de la convention.

En cas de refus ce dernier est systématiquement motivé. Il peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également être contesté devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes (article 10 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié)

Dans le cadre de l'examen de la demande, les conditions de faisabilité tant organisationnelles que techniques sont appréciées par les responsables hiérarchiques.

L'autorisation de télétravailler fait l'objet d'une convention.

Article 4. Durée du télétravail

La convention de télétravail (hors télétravail médical précisé en supra en point 2.1) est conclue **pour une année universitaire et est renouvelée par tacite reconduction** sauf changements portants sur :

- le nombre de jours fixes et ou flottants,
- leur répartition,
- le lieu de télétravail, un changement de service ou de fonctions.

PROJET

Pendant la durée de la convention, il peut être mis fin au télétravail, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un 1 mois par l'une ou l'autre des parties.

Un changement d'organisation du travail au sein d'un service peut conduire à mettre fin au télétravail.

En revanche, le télétravail peut être interrompu sans délai, notamment :

- en cas de non-respect des règles de sécurité, confidentialité ou protection des données,
- en raison de problèmes techniques ou en l'absence de lieu de télétravail adapté.

Tout changement de fonction et/ou de poste met fin de plein droit au télétravail sans qu'il y ait lieu de respecter un délai de prévenance. Si l'agent changeant de fonction et/ou de poste souhaite continuer à télétravailler, il devra formuler une nouvelle demande

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux de l'établissement.

Article 5. Horaires de travail et droit à congés

La quotité de travail ouverte au télétravail est de :

- 2 jours maximum par semaine, non divisibles en demi-journées pour les personnels à 100%,
- 1.5 jour maximum par semaine si l'agent bénéficie d'un aménagement sur 4.5 jours, avec une demi-journée divisible, à placer prioritairement sur la demi-journée aménagée ou, en fonction de la nécessité de service, en placement libre sur la semaine,
- 2 jours maximum par semaine, non divisibles en demi-journées pour les personnels à 90% ;
- 1 jour maximum (2 de manière exceptionnelle) pour les personnels à 80%,
- 1 jour maximum non divisible en demi-journées pour les personnels à 70%,
- 1 jour maximum non divisible en demi-journées pour les personnels à 60%,
- 0.5 jour maximum pour les personnels à 50%.

Une possibilité de 10, 15 et 20 jours flottants (sur l'année universitaire non divisibles en demi-journée à l'exception des personnes dont leur quotité de travail est égale à 50 % et selon option).
Ce dispositif peut être cumulé avec les précédents, selon les modalités précisées dans le tableau ci-après, sous réserve d'une présence sur site a minima de 2 jours et des nécessités de service. La demande de recours à un ou plusieurs jours flottants se fait au moins 5 jours à l'avance.

PROJET

Quotité de travail	Options	Nombre de jours de télétravail hebdomadaires	Nombre total de jours flottants sur l'année universitaire
100%	Fixe uniquement	0,5 jours à 2 jours	/
100%	Fixe / flottants	0,5 jour à 1 jour	15 jours
100%	Fixe / flottants	1,5 jour à 2 jours	10 jours
100%	Flottants uniquement	/	20 jours
90%	Fixe uniquement	1 à 2 jours	/
90%	Fixe / flottants	2 jours	/
90%	Fixe / flottants	1 jour	15 jours
90%	Flottants uniquement	/	20 jours
80%	Fixe uniquement	1 à 2 jours	/
80%	Fixe / flottants	1 jour	15 jours
80%	Flottants uniquement	/	20 jours
70%	Fixe uniquement	1 jour	/
70%	Flottants uniquement	/	20 jours
60%	Fixe uniquement	1 jour	/
60%	Flottants uniquement	/	20 jours
50%	Fixe uniquement	0,5 jour	/
50%	Flottants uniquement (divisibles en demi-journée)	/	20 jours

PROJET

Le choix du/des jours de télétravail est fait d'un commun accord avec le chef de service et devra permettre au télétravailleur de participer au mieux à la vie du service. Ainsi, pour permettre la mise en œuvre de temps collectifs, une journée de présence physique commune à l'ensemble du service sera déterminée par chaque chef de service. Les journées de télétravail doivent faire l'objet d'un contenu défini entre le chef de service et l'agent et prévoir des modes de reporting.

A titre exceptionnel, sur demande du chef de service, la définition du jour de télétravail pourra faire l'objet de modification ponctuelle notamment en cas de présence nécessaire de l'agent.

En cas de besoin avéré du service ou de l'agent (réunion, formation…), le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités pourront être temporairement modifiées à la demande du responsable hiérarchique ou de l'agent, sans que la journée non télé-travaillée puisse être reportée, selon un délai de prévenance de 5 jours.

Les horaires sont définis dans l'application Hamac en lien avec le Protocole ARTT de l'établissement et validés par le chef de service. Durant ces horaires l'agent doit pouvoir être joint par tout moyen de communication requis, et plus particulièrement les applicatifs dédiés : softphonie, messagerie instantanée, courriel. A défaut la convention de télétravail pourra être suspendue.

Le droit à congés est à utiliser dans le respect du protocole ARTT en vigueur à l'école. Ils sont à prendre sous réserve de validation du chef de service. Au vu du mode de travail spécifique mis en place et réparti entre le site et le domicile, l'agent s'engage à répartir au maximum ses congés en référence à l'article 3 du décret du 11 février 2016.

Article 6. Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail est fixé au domicile du télétravailleur et/ou à sa seconde adresse déclarée par le télétravailleur.

L'agent doit disposer d'un environnement et d'un mobilier propices au travail et à la concentration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat conformément aux avis de la formation spécialisée. Le lieu de télétravail doit être conforme aux normes électriques.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail Le télétravailleur devra fournir chaque année un document justifiant d'un abonnement (à sa charge) Internet à haut débit incluant les appels téléphoniques illimité en France métropolitaine.

Article 7. Poste de télétravail et traitement des données

D'une manière générale, la composition du poste de télétravail est décrite dans l'inventaire ci-joint. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration (valeur, nature, quantité).

La Direction des Systèmes d'information met à disposition le poste de travail ainsi défini dont il conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

En cas de dysfonctionnement, l'agent avertit le service informatique par tout moyen nécessaire. La maintenance technique du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service administratif de rattachement dans les délais les plus brefs. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

La restitution du poste de travail par le service administratif de rattachement intervient de plein droit à l'issue de la période télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité doivent être réalisés dans un cadre sécurisé (utilisation d'un mot de passe, sauvegarde régulière…).

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 et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

PROJET

Il s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son service et à respecter La réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel (RGPD).

Le télétravailleur s'engage à respecter la procédure de connexion à l'établissement en télétravail mentionnée à l'article 8.

Il est à noter que chaque agent et personnel reconnu RQTH ou chaque agent peut solliciter, sur préconisation médicale (service de médecine du travail) et dans le cadre d'un aménagement, la mise à disposition d'un fauteuil spécifique pour le télétravail (sous réserve des possibilités).

Article 8. Procédure de connexion à l'établissement en télétravail

La présente procédure a pour objet de préciser les modalités techniques de travail à distance dans le cadre du télétravail. Elle intervient en annexe du protocole de télétravail.

8.1 Equipement informatique

L'Etablissement met à disposition des agents en télétravail un poste de travail nécessaire à la réalisation de leurs missions professionnelles. Cet équipement ne devra en aucun cas être utilisé à d'autres fins ou par des tiers.

- **Le poste de télétravail**
  En standard, il s'agit d'un poste de bureau (unité centrale et écran intégré non mac) équipé, si nécessaire, d'une carte wifi.
  Le poste de télétravail est remis aux agents «prêt à l'emploi», avec la connexion au réseau de l'établissement pré-paramétrée.
  A noter que les personnels déjà équipés d'ordinateurs portables n'ont pas d'équipement supplémentaire.
- **Impressions**
  Les moyens d'impression mutualisés de l'établissement sont à utiliser. Il n'est pas prévu d'équipement d'impression, scanner, pour le télétravail. (Confidentialité des données)

Une documentation précisant les modalités d'installation et de connexion du poste de travail sera remise aux agents et une formation leur sera dispensée par la DSI.

8.2 Consignes de connexion à l'établissement.

- L'agent s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion à internet (de type adsl, cable, etc …) avec une connexion filaire et/ou wifi, d'un débit minimum de 4 Mb/s
- Selon l'installation au domicile de l'agent, le poste de télétravail sera connecté de préférence en direct avec le câble Ethernet fourni avec la Box. Si cela n'est pas possible, la connexion sera établie sur le réseau wifi du télétravailleur et l'agent devra entrer la clé de sécurité de son réseau wifi sur son poste de télétravail.
- Procédure de connexion pour que l'agent retrouve son environnement complet de travail de l'établissement annexée à la présente charte.

8.3 Sécurité et responsabilités

Les termes de la charte informatique de l'établissement s'appliquent au télétravailleur de la même manière que sur son lieu de travail.

PROJET

8.4 Consignes de sécurité

Le poste de télétravail ne doit stocker aucun document professionnel sur le disque local. En effet, les postes de télé travail (fixes et portables) situés en dehors de l'établissement ne sont pas sauvegardés. Ainsi seuls les dossiers des lecteurs réseaux ENS de Lyon doivent être utilisés.

8.5 Responsabilités

La DSI de l'établissement peut apporter une assistance à distance sur l'équipement de télétravail de l'agent pendant les heures ouvrables (9h00 – 17h). La DSI pourra également être amenée à prendre en main à distance le poste télétravail pour y apporter de la maintenance.

Dans certains cas (interventions sur le site de l'établissement pour du dépannage matériel, réinstallation de poste, problèmes de prise en main à distance), le télétravailleur devra rapporter son équipement dans les locaux de l'établissement à la DSI (service SGP) afin de procéder aux interventions/réparations nécessaires.

Les performances de connexion à l'établissement depuis le domicile de l'agent peuvent varier selon le débit de la connexion (ADSL, fibre, câble). Néanmoins la DSI de l'établissement n'interviendra pas si le problème est identifié comme imputable au matériel et/ou au fournisseur d'accès Internet du télétravailleur.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du dispositif de téléphonie / connexion à internet sur le lieu de télétravail, le télétravailleur se voit dans l'obligation d'exercer ses missions sur son lieu de travail habituel.

Article 9. Santé et sécurité, prévention des discriminations, du harcèlement moral, des violences sexistes et sexuelles et des violences conjugales

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à l'ENS de Lyon qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Si un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant les jours de télétravail, l'agent doit en informer dès que possible son responsable hiérarchique ainsi que la DRH, et ce dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement. Les règles applicables en cas d'accident sont celles relatives au CITIS (décret 86-442 du 14 mars 1986 modifié, et décret 2019-122 du 21 février 2019)

En conséquence, ~~la~~ une délégation de la Formation Spécialisée en matière de Santé de Sécurité et conditions de Travail (F3SCT) peut, le cas échéant, être amenée à accéder au lieu dans lequel s'exécute le télétravail, uniquement sur rendez-vous. Une telle démarche ne pourra être entreprise qu'après l'accord écrit du télétravailleur (par échange de courriels). S'il y a un risque identifié par la F3SCT, l'agent devra se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail.

Si vous pensez être victime de discriminations, de harcèlement moral, de violences sexistes, sexuelles ou LGBT+phobes au travail, ou si vous souhaitez échanger au sujet des violences conjugales, vous pouvez contacter, en toute confidentialité, la mission égalité de l'ENS de Lyon par mail à : signalement.violences.discriminations@ens-lyon.fr ou grâce au le formulaire en ligne.

PROJET

Article 10. Suivi du protocole

Les signataires font un bilan de l'exécution du protocole dont les résultats sont susceptibles d'être communiqués pour information à la F3SCT de l'ENS de Lyon.

Vu et pris connaissance le :

PROJET

ENS DE LYON