

DELIBERATION du conseil d'administration de l'université de Bourgogne

Séance du 14 mai 2024

Délibération n° 2024 – 14/05/2024 – 7

*Charte du télétravail à l'université de Bourgogne
applicable à la rentrée 2024*

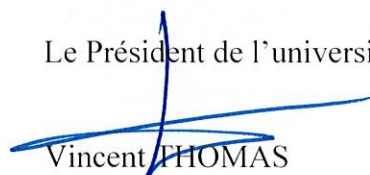
- VU le code de l'éducation
- VU l'article L.430-1 du code général de la fonction publique
- VU le décret 2016-151 du 11 février 2016
- VU le décret 2020-524 du 5 mai 2020
- VU l'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR en date du 3 juillet 2023
- VU les statuts de l'université de Bourgogne
- VU l'avis du comité social d'administration rendu en sa séance du 13 mai 2024

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16 Membres présents : 21 Membres représentés : 7 Total : 28	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 28 Pour : 28 Contre : 0
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve le dispositif et la charte du télétravail applicable à l'université de Bourgogne à la rentrée 2024.**

Dijon, le 15 mai 2024

Le Président de l'université de Bourgogne,



Vincent THOMAS

*P.J. : Charte du télétravail à l'université de Bourgogne
Préconisations techniques pour la mise en œuvre du télétravail*

Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté,
Chancelière de l'université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement



2024

Charte du Télétravail

**Charte approuvée à l'unanimité par le Comité Social
d'Administration de l'Université de Bourgogne
le 13 mai 2024**

**Charte adoptée à l'unanimité par le Conseil
d'Administration le 14 mai 2024**

Charte du télétravail à l'Université de Bourgogne

- Vu** l'article L.430-1 du Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu** le décret 2016-151 du 11 février 2016 ;
- Vu** le décret 2020-524 du 5 mai 2020 ;
- Vu** l'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR en date du 3 juillet 2023,

Les conditions générales du dispositif sont définies au sein de la présente charte. Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son supérieur hiérarchique.

Première partie

Définition et principes généraux du télétravail

Article 1 : Définition

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué dans un autre lieu de façon régulière.

Article 2 – Principes généraux

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation (Art 3 infra).
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
Les informations liées au télétravail, notamment si elles sont nominatives ou concernent la recherche, doivent être stockées uniquement sur les espaces de stockage et équipements informatiques mis à disposition par l'uB (Serveur de fichiers (ex. Lotus), Cloud uB, Gestion électronique de documents Nuxéo, etc). Tous ces outils sont directement accessibles via l'ENT onglet Bureau.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter (Art 14 infra). En dehors de celles-ci, le droit à la déconnexion du télétravailleur doit être respecté.
- **Contribution au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes** : le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes. L'exercice en télétravail n'empêche de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération, ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction. La prévention des violences sexistes et sexuelles doit être pleinement prise en compte dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Deuxième partie

Modalités du télétravail à l'Université de Bourgogne

Article 3 : Entrée en vigueur du télétravail

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien professionnel. Le renouvellement de l'autorisation fait l'objet d'une demande expresse.

Il opte soit pour le télétravail à jours fixes (3 jours maximum par semaine), soit pour le télétravail à jours fixes et à jours flottants (dans la limite maximale combinée de 120, 100 ou 80 jours/an, pour une quotité de travail respective de 100 %, 90 % ou 80 %), soit pour le télétravail à jours flottants (dans la limite maximale de 120, 100 ou 80 jours/an, pour une quotité de travail respective de 100 %, 90 % ou 80 %).

Le recours aux jours flottants est soumis à accord écrit du supérieur hiérarchique avec un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

Sauf si la personne en télétravail relève des situations particulières visées aux articles 7, 8 et 9 de la présente charte, elle doit être présente au minimum chaque semaine deux jours sur son lieu habituel de travail (Art12 infra : nombre de jours de télétravail autorisés en fonction de la quotité de travail).

À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du supérieur hiérarchique, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 4 : Contractualisation agent/Université de Bourgogne

Le télétravail repose sur la relation de confiance réciproque entre l'encadrant et l'agent, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au travail. La relation de confiance se construit aussi sur une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents.

Les conditions du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Ce protocole sera validé par la signature du responsable administratif de la composante ou du directeur de pôle ou chef de service concerné. Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le(s) jour(s) télé travaillé(s), le lieu de télétravail, les plages horaires. Le protocole précise également si l'accès aux applications métiers (APOGEE, SIFAC, SIHAM, WINPAIE, ...) est sollicité. Le supérieur hiérarchique met en place une fiche de suivi (ou peut utiliser un logiciel de gestion de projets) qui permettra de faire le lien avec le télétravailleur. Cette fiche (ou le logiciel de gestion de projets) détaillera les objectifs précis, tâches et missions qui seront fixés pour une période donnée. Au même titre que l'évaluation des agents en présentiel, chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation.

Article 5 : Descriptif de la procédure de candidature

Chaque année, un appel à candidature au télétravail sera ouvert.

L'agent demandeur pourra répondre au questionnaire d'auto-évaluation avant de postuler au télétravail (voir guide télétravail de la Direction Générale de la Fonction Publique – fiche pratique « télétravailler à mon domicile »).

Ce document lui est personnel. Ce questionnaire sera complété par une auto-évaluation de l'espace de travail afin d'en mesurer la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail. Ce document sera transmis à son supérieur hiérarchique et joint au document unique du service. L'agent pourra également se référer au document « Le travail sur écran en 50 questions-INRS ED923 ».

Le coût de la mise en conformité des installations, notamment électriques, est à la charge de l'agent. L'agent demandeur remplira ensuite une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès de son supérieur hiérarchique. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé. Il est différent de l'entretien professionnel.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée, d'accord ou de refus de la demande de télétravail et la transmettre au service BIATSS pour instruction.

Le refus du télétravail est susceptible de recours (hiérarchique puis le cas échéant contentieux (Art 6 infra).

Le protocole d'accord ou l'avenant au contrat est versé au dossier de l'agent.

Article 6 : Résolution des désaccords sur l'accès au télétravail et voies de recours

En cas de décision écrite et motivée de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail émise par le supérieur hiérarchique, un entretien sera organisé sous 15 jours avec le supérieur hiérarchique et l'agent, à la demande de l'agent, en

présence des référents télétravail (2 personnels de l'établissement, un enseignant-chercheur et un BIATSS), membres de la « commission télétravail » émanant de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social d'Administration. L'agent peut se faire accompagner d'un représentant des personnels à cette occasion.

En vertu du principe de neutralité, les référents télétravail instructeurs d'une saisine ne seront pas des personnels affectés au sein de la même composante, école, institut, service central, pôle ou laboratoire dont est issu l'agent initiateur de la saisine.

A l'issue d'une instruction conduite en « commission télétravail », un avis écrit et motivé sera rendu dans un délai maximal d'un mois et la décision finale d'octroi ou de refus de télétravail revient au Président de l'Université ou à son représentant.

Les motifs de refus se réfèrent notamment aux critères d'éligibilité et d'organisation du travail :

- ✓ Missions exercées et tâches effectuées par l'agent non compatibles avec le télétravail (Art 10 infra);
- ✓ Difficultés d'autonomie de l'agent ;
- ✓ Maîtrise insuffisante des savoirs, des outils et du réseau d'interlocuteurs ;
- ✓ Incompatibilité avec l'organisation du service.

L'agent pourra, en cas de refus d'une demande, initiale ou de renouvellement, exercer les voies de droits exposées ci-après.

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

- Renoncer à sa demande
- Déposer un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.

Ce recours administratif est un préalable obligatoire avant la saisine de la juridiction compétente dans le cadre d'un recours contentieux, et doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la décision défavorable. En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois suivant sa réception, le recours administratif est réputé rejeté, l'agent dispose alors de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse est notifiée à l'agent dans les quatre mois suivant la réception du recours gracieux par l'administration, il disposera alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

- Déposer un recours contentieux devant le Tribunal Administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Depuis le 1^{er} décembre 2018, l'agent peut également déposer son recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. Dans ce cas, il n'a pas à produire de copies à son recours et est assuré d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Conformément à l'article 8 du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, la Commission Paritaire d'Établissement, pour les fonctionnaires ou la Commission Consultative Paritaire des agents contractuels peuvent être saisies, préalablement au recours administratif, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail. Ces dernières statuent dans un délai d'un mois à compter de la date de leur saisine.

Article 7 : Télétravail pour raison médicale, état de grossesse ou au titre du handicap

Les demandes de télétravail pour raison médicale, état de grossesse et au titre du handicap pourront être traitées tout au long de l'année. Elles sont accordées pour une période de six mois renouvelables, après avis du médecin de prévention. Ce dernier pourra proposer un aménagement de poste avec mise en place du télétravail.

Un entretien devra être réalisé avec le supérieur hiérarchique de l'agent qui émettra un avis sur l'organisation du télétravail dans le cadre des préconisations médicales. Tout avis défavorable devra être motivé par écrit.

Les documents d'auto-évaluation, les formulaires de demande et protocole individuel sont complétés et transmis dans les mêmes conditions que pour les autres demandeurs.

Toutefois, le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent doit être apte à exercer les missions et les tâches qui lui sont confiées.

Article 8 : Télétravail et proches aidants

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail est de nature à favoriser le maintien des personnels éligibles à un congé de proche aidant en emploi et permet également à l'employeur de garantir plus facilement la continuité du service public dont il a la charge.

A la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient éligibles, le télétravail peut être autorisé au-delà des trois jours hebdomadaires pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

Article 9 : Télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

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 (pandémie, catastrophe naturelle, ...).

Lorsque cette modalité de télétravail (télétravail temporaire) est mise en œuvre, il est possible de déroger à la règle de présence minimale des télétravailleurs sur site (deux jours par semaine pour un agent à temps complet en télétravail sur une base hebdomadaire).

Le télétravail temporaire est fixé pour une durée déterminée renouvelable. Le Conseil social d'administration est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

Tous les personnels sont informés de la durée et des modalités de la période de télétravail imposé.

Les principes à l'œuvre pour le télétravail temporaire sont ceux du télétravail de droit commun, et tous les droits et obligations y sont identiques.

Article 10 : Champ d'application du télétravail aux agents de l'Université de Bourgogne

Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail. Les fonctions opérationnelles (collecte des déchets, voirie, parcs et jardins...) ou celles nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

En revanche, les missions et tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, de saisie sur les applications métiers, etc. peuvent être réalisées à distance.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents concernés, dès lors qu'ils ont plus de trois mois d'ancienneté dans l'établissement, quelles que soient leurs fonctions, et à condition d'avoir une connaissance suffisante de l'environnement de travail. Toutefois, une dérogation à cette obligation d'ancienneté peut être envisagée selon les missions et le profil de l'agent candidat sous réserve d'un accord motivé du supérieur hiérarchique.

En cas de mutation, une nouvelle demande devra être faite auprès du nouveau supérieur hiérarchique.

Il appartient au supérieur hiérarchique, saisi par un agent d'une demande de télétravail, de définir et d'expliquer quelles sont les missions non éligibles au télétravail, c'est-à-dire celles qui nécessitent une présence physique indispensable à leur réalisation.

La limite du nombre de jours télétravaillés est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique, pour garantir le bon fonctionnement du service, en fonction de l'effectif présentiel minimum requis.

Article 11 : Critère d'éligibilité technique

L'éligibilité technique au télétravail est fonction du lieu choisi :

- Soit l'agent souhaite télétravailler sur un site délocalisé de l'Université de Bourgogne, il doit alors disposer d'un espace de travail et de l'équipement technique nécessaire (connexions à son poste de travail identiques à celles du bureau). En cas de fermeture du site délocalisé (Ex : fermeture vacances), il pourra exercer le télétravail à son domicile.

- Soit l'agent choisit de télétravailler à domicile, et doit disposer d'une connexion internet suffisante pour utiliser les outils numériques (le débit internet montant minimum est de 512 Kb/s et de 2 Kb/s en descendant). En cas de doute, il pourra faire appel au correspondant informatique de son service ou composante qui pourra lui indiquer un outil pour effectuer un test du débit à son domicile. Il aura accès notamment à tous les outils accessibles via le bureau de l'ENT (messagerie, Cloud uB, GED, Intranet, ...).

Par mesure de sécurité, il faudra utiliser l'ensemble des outils mis à disposition dans l'ENT et ne pas les remplacer par d'autres outils commerciaux.

Il pourra également accéder aux applications métiers sécurisées nécessaires à son activité au moyen d'un VPN après avoir effectué la demande via l'ENT onglet Bureau/ Valider mon service VPN.

Dans ce cadre, il devra respecter les préconisations du guide « télétravail et sécurité de l'information à l'Université de Bourgogne » et les préconisations techniques de la Direction du numérique en pièce jointe.

Article 12 : Forme du télétravail

La forme pendulaire du télétravail permet d'éviter l'isolement du télétravailleur et de conserver un fonctionnement collectif. Le télétravailleur fera ainsi des horaires de bureau définis dans le protocole individuel.

Le nombre de jours de télétravail autorisés est fixé à 3 jours par semaine dans les conditions du tableau ci-dessous :

Quotité	Quotité maximum autorisée
100 %	3 jours/semaine
90 %	2,5 jours/semaine
80 %	2 jours/semaine

Le seuil du nombre de jours de télétravail par semaine s'apprécie sur une base hebdomadaire. Une période de 3 mois maximum d'adaptation peut être prévue.

Une journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 10 minutes. Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.

Hors télétravail ponctuel, les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord écrit du supérieur hiérarchique, ils peuvent être reportés sur un autre jour.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 13 : Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un lieu privé défini ou encore dans un site délocalisé de l'Université de Bourgogne (avec accord préalable du directeur de composante ou du responsable administratif concerné, joint à la demande).

L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non télétravaillés.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

Il devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions (luminosité, calme, ergonomie, ventilation, circulation facile afin d'éviter les accidents de plain-pied). En cas de déménagement le télétravailleur s'engage à en informer son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Article 14 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

A ce titre, le droit à la déconnexion s'applique pleinement aux agents en télétravail.

L'agent doit être joignable sur une plage définie de 7 heures 10 minutes dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Article 15 : Équipement du télétravailleur

1 – Informatique

(Cf. préconisations techniques de la direction du numérique en annexe)

Pour le télétravail régulier :

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable, un clavier et une souris filaire, paramétrés par le correspondant informatique du service ou de la composante. Le télétravailleur s'engage à les utiliser dans le respect de la présente charte et des chartes d'usage du numérique de l'Université de Bourgogne ainsi que le guide du « télétravail et sécurité de l'information à l'uB ». L'Université de Bourgogne met à la disposition du télétravailleur une station d'accueil sur son lieu de travail. Seuls les ordinateurs mis à disposition par l'Université de Bourgogne sont autorisés à

être connectés à l'ensemble des systèmes informatiques. L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite sauf dérogation ci-dessous. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité. En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail peut déposer une demande via l'assistance de l'ENT. Dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et doit le remettre régulièrement au correspondant informatique du service ou de la composante pour contrôle et mises à jour (au moins 1 fois/trimestre) et en cas de demande expresse.

Pour le télétravail ponctuel :

L'agent peut être autorisé exceptionnellement à utiliser son matériel informatique personnel.

Si le télétravailleur nécessite l'accès aux applications métiers, il faudra :

- Remplir le formulaire sur l'ENT : onglet applications / Accès à distance aux applications métiers (bureau virtuel)
- Après accord du supérieur hiérarchique : installer le VPN et l'outils de virtualisation du poste de travail

Pour les matériels personnels, seule cette solution conjointe de bureau virtuel avec VPN est admise. L'accès aux applications métiers ou leur installation directement sur le matériel informatique personnel est proscrite.

2 – Téléphonie

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle afin d'être joignable pendant son temps de télétravail.

3 – Communication : messagerie et webconférence

Le télétravailleur pourra utiliser un outil de messagerie instantanée accessible via l'ENT.

Les outils tels que Microsoft Teams, whatsapp, discord, zoom etc. sont interdits pour tout échange d'informations sensibles (recherche, stratégique, ZRR, confidentiel, personnel, etc.).

Les outils à privilégier pour l'échange d'informations sensibles sont accessibles via l'ENT onglet bureau :

- Rendez-vous de RENATER (réseau national de télécommunications pour l'enseignement et la recherche).
- webconf.u-bourgogne.fr : solution de webconference hébergée au DataCenter
- messagerie instantanée Rocket Chat : solution hébergée au Datacenter et réservée aux personnels de l'uB

Article 16 : Sensibilisation et formation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique

Après accord du télétravail l'agent suivra une session de sensibilisation, qui lui permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail. Des préconisations sur la sécurité informatique et les conditions d'hygiène et de sécurité seront dispensées lors de ces formations.

Les supérieurs hiérarchiques seront également invités à suivre les formations au télétravail, en particulier si aucun agent n'exerce déjà en télétravail au sein de leur équipe.

Des séances de formation à l'utilisation de l'outil informatique mis à disposition peuvent être dispensées lors de la remise.

Article 17 : Organisation du télétravail

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités d'échange avec l'employeur, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.

Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

Article 18 : Accidents et maladies professionnelles liés au travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et de travail ou les maladies professionnelles survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents. L'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de service/travail ou la procédure de reconnaissance de maladie professionnelle définie à l'Université de Bourgogne.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite.

Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par l'Université de Bourgogne.

Une délégation de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social d'Administration peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent, après avoir recueilli l'accord écrit du télétravailleur.

Article 19 : Assurances

L'Université de Bourgogne prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'Université de Bourgogne n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.

Il sera demandé au télétravailleur de fournir une attestation d'assurance de son logement pour l'exercice du télétravail et de certifier sur l'honneur que son logement est conforme aux normes électriques en vigueur.

Article 20 : Forfait télétravail

Les agents qui télétravaillent bénéficient d'une indemnité permettant notamment de compenser partiellement les frais supplémentaires occasionnés (dépenses en énergies, etc.).

Ce forfait est entré en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2021.

Le montant du « forfait télétravail » est fixé réglementairement par application d'un taux fixe pour chaque journée de télétravail effectuée, dans la limite d'un plafond par année civile.

L'indemnisation s'effectue après chaque trimestre sur une base réelle correspondant au nombre de jours de télétravail effectués par l'agent, autorisés par l'autorité compétente et certifiés après service fait par le supérieur hiérarchique.

Toute journée télétravaillée, quelle qu'en soit la forme ou les circonstances, fait l'objet d'une indemnisation dans le cadre du forfait télétravail.

Article 21 : Application

La présente charte constitue l'unique cadre qui régit le dispositif du télétravail au sein de l'Université de Bourgogne.

PRECONISATIONS TECHNIQUES POUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

INTRODUCTION

L'université de Bourgogne met à disposition de ses personnels et des personnels hébergés (qui disposent d'un compte informatique uB) un accès VPN après validation du supérieur hiérarchique.

Ce service permet pour les personnes en situation de mobilité ou en télétravail, l'accès sécurisé à distance, à certaines ressources internes de l'établissement (applications, serveurs de fichiers, machines, etc...). Le VPN (Virtual Private Network ou réseau privé virtuel) établit un tunnel sécurisé entre votre ordinateur et les serveurs de l'université pour vous permettre de travailler comme si vous étiez physiquement à l'université. Dans ce cadre, il faut protéger votre ordinateur, votre mot de passe,... pour éviter une utilisation par une autre personne, d'autant plus qu'à domicile, vous ne bénéficiez plus des sécurités mises en place à l'uB comme le pare-feu.

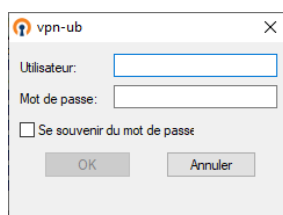
Le service VPN nécessite une activation de la part de l'utilisateur, le respect des présentes préconisations techniques ainsi que des chartes informatiques de l'université et le guide « télétravail & sécurité de l'information à l'université de Bourgogne ».

L'établissement se réserve le droit de suspendre de manière provisoire ou définitive la possibilité de télétravailler ou le compte VPN d'un utilisateur, notamment en cas de non-respect des présentes conditions.

ENGAGEMENTS DU TELETRAVAILLEUR

En utilisant le service VPN, l'utilisateur s'engage à :

- Installer et utiliser le client VPN sur une **machine à usage strictement professionnel** ;
- Veiller au **respect continu des consignes de sécurité du poste de travail** utilisé pour le VPN, en s'appuyant si besoin sur les correspondants informatiques et/ou CSSI (Chargé de Sécurité des Systèmes d'Informations) de son entité ;
- Utiliser uniquement le(s) client(s) VPN validé(s) par la Direction du Numérique ;
- **Ne pas apporter de modification au fonctionnement du client VPN**, notamment en altérant sa configuration ;
- **Signaler tout incident de sécurité** (virus, activité suspecte) sur le poste de travail utilisé pour le VPN.
- Ne pas prêter sa machine à un tiers ;
- Verrouiller sa session en quittant la pièce ;
- Ne pas transmettre de données sensibles par des moyens non sécurisés ou par l'intermédiaire d'un service tiers (Wetransfer, dropbox, Box, Google Drive, Microsoft Teams, Skype, etc.), mais utiliser les outils mis en place par le ministère, l'université, RENATER, ou, dans le cas des UMR, par une autorité de tutelle partenaire ;
- **Saisir à chaque fois son mot de passe pour le VPN, ne jamais cocher la case « se souvenir du mot de passe » :**



- **En règle générale, et par mesure de sécurité, les outils disponibles dans l'ENT, onglet bureau, doivent être privilégiés (Evento, FileSender, Sondages, Visio, Cloud, etc.).** Le télétravailleur pourra utiliser un outil de messagerie instantanée accessible via l'ENT.

Dans le cas d'accès aux applications métiers via le VPN (ex : SIFAC, SIHAM, APOGEE...) le télétravailleur ne pourra pas être administrateur de son ordinateur professionnel, cette fonction sera réservée uniquement au(x) correspondant(s) informatique(s).

ENGAGEMENTS SUR LA PROTECTION DU POSTE DE TRAVAIL

Le poste de travail professionnel reste sous la responsabilité de l'administrateur de l'équipement, qui s'assure qu'une solution de chiffrement de l'ensemble du disque dur / SSD a été correctement déployée, afin de limiter l'impact de la perte ou du vol de la machine.

Le poste professionnel ne peut être prêté à un tiers, ni à un membre de la famille (conjoint, enfant...).

La configuration du poste de travail ne doit en aucun cas être modifiée (suppression, désactivation ou contournement de mesures de sécurité mises en place, installation d'applications à usage privé, etc.).

Dans le cas du télétravail ponctuel et si les données manipulées sont peu sensibles (données enseignement par exemple), l'utilisation d'un ordinateur personnel ou familial reste tolérée, mais uniquement dans le cas où l'agent ne dispose pas d'un poste de travail professionnel. En cas de doute, prendre l'attache de son correspondant informatique.

UTILISATION DU VPN

Lorsque vous êtes en dehors de l'université, et pour des raisons de sécurité, il est préconisé d'utiliser systématiquement le VPN durant toute la durée du télétravail, même si vous n'utilisez pas les applications de gestion.

Lorsque vous êtes à l'université :

- Il est préconisé d'utiliser le réseau filaire sécurisé, sans lancer le VPN dans ce cas.
- Il est possible d'utiliser le réseau wifi (moins sécurisé) dans les salles de réunions par exemple, et de lancer le VPN dans ce cas.

RESSOURCES NUMERIQUES ACCESSIBLES EN VPN

Pour des raisons de sécurité informatique, la plupart des ressources numériques (applications, fichiers) internes ne sont accessibles que depuis les réseaux informatiques de l'université. Cela implique en général que pour utiliser ces ressources, il est nécessaire d'être présent physiquement dans les locaux de l'université.

Un accès VPN permet d'accéder, **de manière sécurisée**, aux ressources internes depuis n'importe où, en passant par une connexion Internet (domicile, établissement partenaire, etc...). Cela est particulièrement utile pour les usagers en situation de mobilité : déplacement professionnel, télétravail, salle de réunion, etc...

Accès aux applications en "liste rouge"

Pour des raisons de sécurité, **certaines applications de l'université ne sont pas accessibles par défaut via le service VPN.** Il s'agit des applications métiers classées en "liste rouge" (liste pouvant être modifiée selon les évolutions du Système d'Information) :

- Sifac, Sifac Demat et Rane Inventaire
- Apogée et ses outils connexes
- Siham, Harpège, DAR, Winpaie et les outils de paie

- Business object
- Ade Campus (client lourd)
- Unicampus et Uniservice

Si le télétravail nécessite l'accès aux applications en liste rouge, il faudra soumettre à la Direction du Numérique une demande d'autorisation préalable :

- Remplir le formulaire sur l'ENT : onglet « VPN et Télétravail / Télétravail » : mes applications à distance ;
- Après accord du supérieur hiérarchique : installer le VPN sur un ordinateur professionnel et l'outil de bureau virtuel le cas échéant.

Même dans le cas où cela s'avérerait techniquement possible, tout accès à une ressource en liste rouge qui n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable est strictement interdite.

L'accès aux applications en liste rouge ou leur installation directement sur un matériel personnel est proscrite.

Prise en main d'une machine à distance :

Dans certaines circonstances particulières, il est possible d'utiliser le VPN pour accéder à un poste de travail à distance, notamment dans le cadre de travaux de recherche (bureau à distance, RDP, ARD, SSH, etc...). Dans ce cas, cet usage doit permettre uniquement l'accès aux données et applications de la machine distante elle-même, **il est interdit d'utiliser la machine distante pour accéder à des applications tierces (rebound).**

VISIOCONFERENCE OU WEBCONFERENCE AVEC ECHANGE D'INFORMATIONS SENSIBLES

Il est préconisé de ne pas échanger d'informations sensibles en visioconférence, de toujours s'assurer du nombre et de l'identité des participants.

Les outils tels que Microsoft Teams, whatsapp, discord, zoom etc. sont donc interdits pour tout échange d'informations sensibles (recherche, stratégique, ZRR, confidentiel, personnel, etc.).

Les outils à privilégier pour l'échange d'informations sensibles sont accessibles via l'ENT onglet bureau :

- Rendez-vous, solution de webconférence de RENATER (REseau NAtional de Télécommunications pour l'Enseignement et la Recherche)
- webconf.u-bourgogne.fr : solution de webconférence hébergée au DataCenter de l'uB

DOCUMENTATIONS TECHNIQUES

- Charte informatique accessible via l'ENT
- Les documentations techniques concernant le service VPN sont consultables dans la FAQ du service d'assistance de l'ENT (<https://ent.u-bourgogne.fr/> > onglet assistance de l'ENT > Consulter la FAQ).
- **Le guide « télétravail & sécurité de l'information à l'université de Bourgogne » est accessible sur l'intranet de l'uB dans la rubrique sécurité du système d'information.**

DEMANDES D'ASSISTANCE

Pour toute demande d'assistance à l'installation ou à l'utilisation du client VPN, veuillez prendre contact avec votre correspondant informatique.