

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS
Séance du 10 juin 2024**DÉLIBÉRATION n°2024-58**

Le conseil d'administration s'est réuni le lundi 10 juin 2024 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le vendredi 31 mai 2024.

Point de l'ordre du jour :

5.1. Protocole sur le télétravail

.....

Vu le code de l'éducation,

Vu les statuts de l'université de Tours,

Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif au déploiement du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'accord-cadre MESR du 4 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR,

Vu la délibération n°2019-22 du conseil d'administration du 6 mai 2019,

Vu l'avis du comité social d'administration du 30 mai 2024,

Exposé de la décision :

Suite aux accords de 2021 et 2023 susvisés, le conseil d'administration doit approuver le nouveau protocole relatif au télétravail, qui procède à l'abrogation de celui approuvé le 6 mai 2019.

Proposition de décision soumise au conseil :

- approbation du protocole relatif au télétravail.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente décision, comme suit :

Nombre de membres constituant le conseil : 36	DÉCOMPTE DE VOIX
Nombre de membres en exercice : 36	Abstentions : 0
Quorum : 18	Votants : 24
Membres présents : 19	Blanc(s) ou nul(s) : 0
Membres représentés : 5	Votes exprimés : 24
Total des membres présents et représentés : 24	Majorité requise : 13
	Pour : 23
	Contre : 1

Pièce jointe :

- protocole relatif au télétravail.

Fait à Tours,

Le Président de l'université

Arnaud GIACOMETTI

PROJET DE PROTOCOLE RELATIF AUX MODALITÉS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL A L'UNIVERSITE DE TOURS

PREAMBULE

Les enjeux du télétravail

Le télétravail, en tant que demande portée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en lui permettant de disposer d'un meilleur équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail. Sa mise en œuvre permet de :

- Moderniser l'organisation du travail pour préserver l'attractivité des métiers de l'université
- Protéger la santé des personnels
- Développer la qualité de vie et améliorer les conditions de vie au travail
- Responsabiliser les agents
- Diminuer le cas échéant l'impact carbone lié aux déplacements et contribuer ainsi à la transition écologique

Une meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisation du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et des usagers et peut être contacté.

Pour les encadrants, le déploiement du télétravail est une opportunité d'engager une réflexion générale et collective sur l'organisation du travail, et d'identifier les activités

télétravaillables de chaque poste de travail.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd, etc.), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets. Il ne se substitue cependant pas à un arrêt maladie.

L'accord sur le travail à distance s'inscrit dans un cadre réglementaire bien défini, à savoir :

La loi 151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

👉 *Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

👉 *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 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

👉 *La loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique et notamment son article 133.*

👉 *Article L.1222-9 du Code du Travail (premier alinéa)*

👉 *Accord cadre européen sur le télétravail du 16/07/2002*

- l'accord-cadre MESR du 4 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR
- l'accord du 13 juillet 2021 relatif au déploiement du télétravail dans la fonction publique

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Périmètre de l'accord

Le présent accord est applicable à l'ensemble des personnels BIATPSS de l'université.

1.2 Modalités de mise en œuvre du télétravail à l'Université de Tours

Le télétravail est ici défini comme une « forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait pu également être réalisé dans les locaux de l'université, est effectué hors de ces locaux de façon régulière. Par ailleurs, le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

A l'université, le télétravail s'entend comme l'activité exercée au domicile de l'agent ou sur un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage, etc.) ayant fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction des ressources humaines, ou sur un tiers lieu mis à disposition par l'Université dont la liste devra être définie.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle en France sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur.

Le lieu du domicile principal ou secondaire est obligatoirement déclaré à la Direction des Ressources Humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail, et ce lieu devra être spécifiquement mentionné dans la décision individuelle de télétravail.

L'agent s'engage par ailleurs à informer la DRH de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile

Trois modalités d'organisation du télétravail sont autorisées :

- Le télétravail qui s'exerce de manière régulière chaque semaine
- Le Travail Occasionnel à Distance (avec un quota de nombre de jours de TOD de 39j/par an)
- Un cumul possible du télétravail fixe et du télétravail occasionnel dans la limite de 2 jours par semaine

Sous ses différentes formes, le télétravail peut être exercé, sur une journée complète ou en demi-journées, à raison d'un minimum de 0.5 jour par semaine et d'un maximum de 2 jours par semaine sauf disposition dérogatoire. En effet, le télétravail pourra être étendu à trois jours, pour certains services, après avis du CSA de l'établissement, lorsqu'il permet une meilleure organisation du service public concerné.

Dans ce cas, l'encadrant qui souhaite recourir au télétravail porté à trois jours devra présenter une proposition d'organisation des différentes missions de son service intégrant un recours plus important au télétravail, et ceci devant le CSA. Il devra, en outre, détailler dans son projet, l'occupation des locaux qu'il entend faire de ce recours

aux trois jours. En effet, un télétravail de trois jours ne pourra donner lieu (sauf exception médicale) au maintien d'un espace de travail exclusif pour les personnes bénéficiant de ce régime dérogatoire.

De même, par dérogation, les agents dont l'état de santé le justifie ou en situation de handicap ou de grossesse ou les personnes éligibles au congé de proche-aidant au sens de l'article L 3142-16 peuvent, après avis du médecin du travail, télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est attribuée pour une durée à déterminer par le médecin du travail. Le renouvellement est également soumis à l'avis de ce médecin. Pour autant, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

Le télétravail est accordé au proche-aidant si la situation de congé ne lui est pas plus favorable ou s'il a épuisé son droit à congé.

Implication des encadrants (voir également supra article 6)

La mise en place du télétravail représente une évolution substantielle dans l'organisation du travail et peut constituer une plus-value pour le service. Pour accompagner au mieux ces évolutions, l'encadrant devra bénéficier d'actions de formation. Un référent télétravail au sein de la DRH accompagne l'encadrant. Le plan de formation de l'établissement intègre des modules afin d'encadrer à distance et de préserver les agents de l'hyperconnexion.

Il est nécessaire que le dispositif de télétravail fasse l'objet d'un dialogue préalable au niveau de l'entité afin de statuer sur la compatibilité du télétravail avec certaines sujétions, contraintes de travail, calendriers des entités, dans le but d'harmoniser les conditions d'accès au télétravail au sein d'un même collectif de travail.

Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- la prise en compte de la continuité de service et du service rendu à l'utilisateur en tenant compte des exigences de qualité du service public ;

- la nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;

- la compatibilité avec l'organisation collective du travail ;

Une réunion de service sera organisée en amont de la tenue des entretiens individuels d'évaluation afin de faire un bilan sur l'organisation collective du travail en télétravail et de se projeter sur l'année à venir.

1.3 Le calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par l'encadrant au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et après discussion avec le collectif de travail.

Il est actualisé en cas de besoin ou reconduit automatiquement d'une année sur l'autre. Il est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant

lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site.

Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible. Enfin, le collaborateur bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans la décision individuelle.

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

Toutefois, pour des questions de nécessité de service, il peut être demandé à un agent de venir sur site un jour où il est censé être en télétravail (exemple : organisation d'une réunion). Dans ce cas, le responsable hiérarchique de l'agent peut autoriser le report du jour de télétravail dans un délai de deux semaines à compter de la date du jour de télétravail non réalisé. Les motifs de report sont laissés à l'appréciation du responsable hiérarchique. En revanche, les congés et journées de formation ne peuvent pas donner lieu à la possibilité de report des jours de télétravail.

1.4 Le Travail Occasionnel à Distance

Les personnels ont la possibilité de choisir entre le télétravail de manière régulière (2 jours fixes maximum), le Travail Occasionnel à Distance ou le cumul des deux régimes dans la limite de deux jours par semaine (sauf exception citée infra)

Ce dispositif de TOD consiste, pour l'agent à temps plein, à bénéficier d'un crédit de jours de TOD à hauteur de 4 jours par mois, soit 39 jours annuels au maximum, qu'il dépose auprès de son responsable hiérarchique en fonction des nécessités d'organisation de son travail et des impératifs de l'organisation collective de travail.

L'agent doit solliciter l'autorisation de bénéficier du TOD dans le cadre d'une demande validée par le responsable hiérarchique et instruite par la Direction des Ressources Humaines. Une fois l'autorisation de TOD accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de TOD, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son N+1 au moins 48 heures à l'avance. S'il doit positionner deux jours de TOD, cette demande d'utilisation devra être formulée au moins 5 jours à l'avance. L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées. En cas de nécessité, le TOD pourra être demandé et accordé le jour même par le supérieur hiérarchique. Dans un souci de protection des personnels, il convient toutefois de rappeler que le télétravail ne doit pas permettre de couvrir une situation qui devrait naturellement donner lieu à une consultation médicale et à un arrêt de travail.

Les jours de TOD sont obligatoirement soumis à validation du responsable hiérarchique.

Article 2. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Conditions d'éligibilité de l'agent au télétravail

Le télétravail est ouvert à tous les agents titulaires et contractuels qui justifient d'une ancienneté minimale de 2 mois à l'Université.

Les apprentis et les stagiaires sont éligibles au télétravail, dès lors qu'ils ont atteint les 2 mois d'ancienneté dans l'établissement

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- La nature des tâches confiées qui peuvent être ou non réalisées en télétravail
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière à distance
- La configuration de l'équipe
- Les nécessités de service et en particulier les contraintes du service à rendre à l'utilisateur
- Les conditions matérielles (réseau) pour télétravailler

2.1 Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Par principe tous les agents peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail. Par exception et compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail à domicile ne peut être ouvert qu'à l'exercice de certaines activités compatibles avec cette forme d'organisation. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les personnels ayant exclusivement des activités qui par nature requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux de l'établissement, notamment en raison des équipements matériels, ou de la nécessité d'une présence physique.

La DRH définit, à partir de la fiche d'auto-évaluation du service ou de l'entité rédigée par l'encadrant si l'activité est éligible ou non au télétravail. Il y est précisé les mesures d'adaptations nécessaires. Les activités télétravaillables devront être explicitement mentionnées au sein des fiches de postes des agents ou dans leur compte-rendu d'entretiens professionnels.

2.2 Proportion limitée des télétravailleurs

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi que l'organisation de l'équipe. Il est rappelé que l'accueil physique et téléphonique des usagers doit être garanti pendant les heures d'ouverture des services au public.

2.3 Rappel des principes du télétravail

Quelle que soit l'origine de la demande de télétravail (demande explicite de l'agent ou demande explicite de l'établissement), celle-ci doit s'inscrire dans le respect des dispositions suivantes :

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

- Si un agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, l'établissement peut, après examen, accepter ou refuser cette demande.
- Le refus d'un agent contractuel d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas en soi un motif de rupture de son contrat de travail.
- Le télétravail est réversible à la demande de l'agent ou de l'administration : le retour sur site de l'agent titulaire ou non titulaire est garanti.
- Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes devoirs que les agents travaillant sur site. Les télétravailleurs ont ainsi les mêmes possibilités de déroulement de carrière que les agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'établissement.

L'université fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail (ordinateur portable) sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail. La connexion à internet n'est pas fournie par l'Université. Cette mise à disposition n'est pas obligatoire lorsque l'agent demande à bénéficier du TOD ou du télétravail régulier à raison de 0,5 jour par semaine.

2.4 Principe du volontariat

Le télétravail est fondé sur le principe du volontariat.

Lorsqu'un agent exprime une demande de télétravail, son supérieur hiérarchique examine cette demande, qu'il peut accepter ou refuser.

Les demandes sont examinées par l'établissement au vu des conditions de faisabilité tant techniques qu'organisationnelles, au regard du poste de travail considéré et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve l'agent, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome.

La décision de rejet par l'autorité hiérarchique d'une demande de télétravail fait l'objet d'une notification motivée à l'agent concerné dans un délai maximum d'un mois à compter de sa réception.

En cas d'acceptation, cette décision est prise sous réserve de la fourniture de l'attestation d'assurance prévue à l'article 5.9.

Article 3. LES MODALITES DE VALIDATION DE LA CANDIDATURE

3.1 Demande à l'initiative de l'agent

La mise en œuvre du télétravail intervient à l'initiative de l'agent. Elle est subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique de l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité.

L'agent qui exprime le désir d'opter pour le télétravail en informe son responsable hiérarchique par écrit. Un formulaire dématérialisé permet désormais de faire une demande de télétravail.

Un entretien a lieu afin que le responsable hiérarchique prenne la décision d'accéder ou non à la demande en lien, le cas échéant, avec la Direction des Ressources Humaines.

Une réponse sera faite dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception de la demande par le responsable hiérarchique de l'agent.

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

- En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail,
- En cas de réponse négative, la décision doit mentionner les raisons de celle-ci.

Les principaux motifs de refus de passage en télétravail peuvent être notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité
- Une ou des impossibilités techniques
- La confidentialité des informations et données traitées par l'agent
- Une désorganisation de l'activité du service
- Ou une autonomie insuffisante de l'agent, celle-ci étant indispensable pour effectuer un travail en étant isolé

En cas de refus opposé à l'agent, ce dernier a la possibilité de saisir une commission de médiation sur le télétravail composé de l'assistant ou l'assistante sociale des personnels du ou de la psychologue du travail, du ou de la médecin du travail s'il y a lieu, du ou de la

DGS et du ou de la DRH.

Cette commission pourra être également saisie en cas de désaccord sur le matériel mis à disposition pour l'exercice du télétravail.

En cas de recours hiérarchique ayant donné à lieu à un refus de l'administration, la Commission Administrative Paritaire compétente ou la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires peuvent être saisies.

3.2 Demande à l'initiative de l'Etablissement

Afin de 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,..), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux agents équipés pour la pratique du télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des Plans de Continuité d'Activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration est consultée en urgence.

En cas de situation exceptionnelle ponctuelle, telle qu'un défaut du système de chauffage, un sinistre immobilier, un risque avéré pour la sécurité des biens et des personnes, le chef de service peut demander la mise en place d'un télétravail exceptionnel pour les agents équipés pour la pratique du télétravail. La décision est prise par le directeur général des services. La formation spécialisée en santé, sécurité, et conditions de travail du CSA est informée de ces situations.

La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les agents concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, et leur rappelle leurs droits.

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

En cas de réponse négative de l'agent d'accepter cette nouvelle forme d'organisation, ce refus est sans aucune conséquence sur la poursuite de son activité et ne peut donner lieu à une sanction ou reprise quelconque.

Article 4. PRESERVATION DU LIEN AVEC L'ETABLISSEMENT

4.1 Temps minimum et maximum de télétravail à domicile

Afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et l'université, le télétravail sera limité à 0,5 jour par semaine minimum et 2 jours par semaine maximum sauf disposition dérogatoire énoncée supra.

Par ailleurs, les agents qui bénéficient d'un aménagement de leur semaine sur 4.5 jours ne peuvent pas télétravailler plus d'un jour et demi par semaine sauf disposition dérogatoire énoncée supra.

Les agents en temps partiel peuvent bénéficier du télétravail. Leur obligation de présence sur site est proratisée en fonction de leur taux de temps partiel. Ainsi, un agent à 50% aura l'obligation d'être 1 jour et demi sur site.

4.2 Participation à la vie de l'établissement

Afin de garantir l'information et le lien avec l'établissement, les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents de l'université aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur le droit au télétravail. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent doit toujours disposer d'un lieu pour travailler sur son site administratif, ce lieu pouvant être un bureau fixe ou pas.

Article 5. CONDITIONS DE MISE EN PLACE

5.1 — La décision individuelle

L'acte individuel autorisant le télétravail prend la forme d'une décision individuelle.

Préalablement à la mise en œuvre du télétravail, une décision individuelle est signée par le président de l'université ou son représentant et notifiée à l'agent.

Cette décision, qui est conclue pour une durée d'un an, est reconduite automatiquement à l'identique, dès lors que l'agent et le supérieur hiérarchique *en ont convenu après avoir discuté de l'organisation collective du service dans le cadre de la réunion de service*, et que la DRH a réceptionné l'attestation d'assurance du lieu de télétravail.

La décision individuelle précise notamment les modalités d'exécution du télétravail à domicile :

- La répartition des jours travaillés à l'université et des jours travaillés à domicile
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint
- Le matériel mis à disposition
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile
- En cas de modification du nombre ou de la répartition des jours travaillés à domicile, cette modification fait l'objet d'une nouvelle décision.

5.2 - Période d'adaptation et réversibilité permanente

Période d'adaptation et entretien de bilan

Afin de permettre à l'agent et au supérieur hiérarchique de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes, et ne met pas en danger l'équilibre organisationnel du service, il est prévu une période dite d'adaptation.

Pendant cette période, dont la durée ne saurait excéder trois mois, chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de trente jours qui peut être réduit par accord des parties.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas si la décision individuelle relative au télétravail est renouvelée lorsque l'agent conserve le même poste.

Un entretien est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique au plus tard quinze jours avant l'arrivée du terme de la période d'adaptation afin d'effectuer un bilan sur la situation de télétravail. Ce bilan est l'occasion pour les deux parties d'apprécier l'opportunité de la poursuite ou non du télétravail.

Réversibilité à l'issue de la période d'adaptation

À l'issue de la période d'adaptation, il peut être mis fin, par accord des parties, au télétravail avant le terme initialement prévu par la décision individuelle sous réserve de respecter un préavis qui sauf accord des parties est de deux mois.

L'agent retrouve alors son poste et ses conditions de travail antérieures et restitue le matériel mis à sa disposition.

Cette décision, qui met automatiquement fin à la décision individuelle est notifiée par écrit.

Situation en cas de changement de fonctions ou de domicile

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions ou de domicile est subordonnée à l'accord des deux parties et à une nouvelle décision individuelle.

5.3 – Le lieu d'exercice du travail

Le télétravail s'exerce dans un lieu défini. Il doit impérativement se situer sur le territoire français. Il convient d'apporter une justification de domicile.

Le lieu d'exercice de télétravail doit être protégé par une assurance type multirisques et l'agent qui opte pour le télétravail doit déclarer sa nouvelle situation auprès de sa compagnie d'assurance.

Il devra informer sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité de bureau, sans accueil de public, à raison de X jours par semaine et que sa multirisque habitation doit couvrir sa présence pendant ces journées de travail.

5.4 - Durée du travail

L'agent qui opte pour le télétravail reste, pour l'organisation de ses horaires de travail, régi par les dispositions applicables aux personnels de l'université telles qu'elles sont exposées dans le cadre de travail des personnels.

Il peut également aménager ses horaires hebdomadaires après accord de l'autorité administrative compétente. Les horaires de travail en présentiel et en distanciel peuvent être différents.

Le télétravailleur est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à cette quotité de temps de travail journalière de travail sur site. Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Les conditions d'accès au CET sont les mêmes. Le télétravailleur conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Le télétravailleur à domicile ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la demande de son employeur auquel il appartient de déterminer les modalités de contrôle du temps de travail.

La décision individuelle fixe des plages horaires pendant lesquelles l'agent doit être joignable par l'organisme.

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

5.5 - Choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre les parties, qui doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent et est mentionné sur la décision individuelle.

5.6 - Suspension provisoire du télétravail

L'agent peut être confronté à des circonstances qui sont de nature à l'empêcher, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail (par exemple incendie ou inondation du lieu de télétravail).

Dans ces hypothèses, l'agent ou le supérieur hiérarchique de l'agent peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

Le responsable hiérarchique direct pourra, en cas de nécessité de service avéré, demander une suspension provisoire d'une durée d'un mois renouvelable 2 fois et

dans un maximum de 3 mois consécutifs, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

5.7 — Suivi du télétravailleur

Pour les télétravailleurs, l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement commence par un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail.

Sont notamment évoquées les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'administration.

Le supérieur hiérarchique pourra demander un compte-rendu d'activité à l'agent en télétravail.

5.8 - Garantir le respect du temps de travail et le droit à la déconnexion

Les plages horaires durant lesquelles l'établissement peut contacter l'agent sont précisées dans la décision individuelle, et ce afin de respecter la vie privée du télétravailleur. Elles sont portées à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'agent et de ses collègues de travail.

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 agents, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. 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.

Afin de répondre à cette exigence du droit à la déconnexion, l'Université de Tours déploiera les outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit via notamment des outils de sensibilisation et des actions de formation. L'examen des modalités de mise en œuvre du droit à la déconnexion donnera lieu à consultation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA et fixera notamment les modalités :

- De la formation aux bonnes pratiques de recours aux outils numériques (contenu, durée, publics cibles, personnes ressources en cas de dysfonctionnement)
- De déconnexion pratique des outils numériques
- D'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des personnels
- Visant à assurer une complète information des personnels du dispositif mis en œuvre
- Du suivi du droit à la déconnexion

5.9 Assurance

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile.

Article 6 ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES EN TELETRAVAIL

Article 6.1 - Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs ;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative, en utilisant pleinement les systèmes de communication à distance. Ceux-ci contribuent au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec les agents en télétravail, à prévoir des temps d'échange à distance et en présentiel, et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter à tout moment son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir.

De même l'agent bénéficiaire du télétravail doit être en mesure de rendre compte auprès de sa hiérarchie du travail et missions conduites pendant le temps en télétravail.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience ont lieu à minima une fois par an soit au sein de réunions de

services soit au sein d'une réunion spécifique, en amont de la période de candidature au télétravail et en amont des entretiens professionnels d'évaluation. Le service de la DRH produit une fiche dédiée afin de guider l'organisation de cet exercice.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, le supérieur hiérarchique conduit un échange spécifique avec l'agent télétravailleur sur les conditions de son activité et sa charge de travail. A cette occasion, l'agent peut formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique évalue la qualité du travail réalisé à distance. Un encadré spécifique est intégré au compte-rendu de l'entretien professionnel.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

Article 6.2 - Formation des personnels (encadrement et équipes)

La formation des personnels, télétravailleurs, ou non, est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des savoir-faire, savoir-être et modalités induites par cette nouvelle organisation.

La formation des encadrants valorise cette organisation du travail et permet d'adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Elles pourront porter sur les thèmes suivants :

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail,
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail,
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation, g
- l'animation de réunions de travail hybrides.

Ces formations sont intégrées dans le parcours management déployé dans le cadre du plan de formation de l'université. Une réunion d'information afin de sensibiliser les encadrants aux questions relatives au management des télétravailleurs sera systématiquement organisée une fois par an.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, des solutions de communication à distance ...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail, au cours de leur première année de télétravail. Cette formation qui peut s'effectuer en e-learning est intégrée systématiquement aux parcours des nouveaux arrivants.

De même, les agents pourront bénéficier d'actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail.

Article 6.3 - Accompagnement professionnel

Un référent télétravail est désigné au sein de la DRH de l'Université de Tours : il a une mission de conseil auprès des agents exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Il peut également conseiller les équipes et les encadrants pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail.

Article 7. EQUIPEMENT DE TRAVAIL

7.1 Conformité des installations et des lieux

L'habitation de l'agent doit être compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle au regard des règles en matière d'hygiène et sécurité.

Le lieu d'exercice doit également répondre à des critères de conformité avec l'exercice du télétravail :

- Connexion Internet permettant un usage dans le traitement des données qui n'altère pas les conditions de travail. Un test d'éligibilité technique sur le niveau de débit sera réalisé au préalable. Il s'agit d'un test en ligne effectué par l'agent dont les résultats sont analysés par la Direction des Systèmes d'Information. Si les conditions de débit ne sont pas suffisantes, la demande de télétravail pourra être refusée.
- Un espace spécifique aménagé pour travailler confortablement et exempt de toute distraction pendant la période de travail.

L'Université octroie une allocation forfaitaire de télétravail d'un montant journalier défini annuellement par arrêté conjoint du ministre du Budget et du ministre de la fonction publique, versée trimestriellement.

Pour les personnels en situation de handicap, l'établissement met en œuvre les aménagements de poste nécessaire à l'exercice de leur activité à leur domicile après avis du médecin du travail.

7.2 Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'université

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur disposera d'un équipement adapté fourni par l'université.

Cet équipement est déterminé par le service en fonction des missions, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'établissement.

Le télétravailleur doit pouvoir être joignable par téléphone, par messagerie et être en mesure de se connecter à distance.

La Direction des Systèmes d'Information fixe les conditions d'usage des équipements domestiques requis. Il n'y a pas de prise en charge financière. Le télétravailleur organise la sécurité de son poste de travail, il reconnaît à la DSI la possibilité d'expertiser son poste.

L'utilisation de ce matériel est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle.

L'agent s'engage à prendre soin de ces équipements et à prévenir sans délai son responsable hiérarchique en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à disposition.

L'agent s'engage à restituer le matériel lié à son activité de télétravail lorsqu'il est mis fin au télétravail.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé (par exemple, panne du réseau informatique mis à disposition par l'employeur), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme du temps de travail.

L'agent en télétravail ne peut se voir imposer des congés (RTT...) durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

7.3 Protection des données

L'université est responsable de la sécurisation du système d'information utilisé par les agents de l'université à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur à l'université, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les

protections des données et leur confidentialité.

Il fera preuve d'une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de confidentialité, notamment par l'application des dispositions en matière de mot de passe pour les travaux effectués à son domicile

7.4 Droits individuels

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits, notamment syndicaux, et des avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents de l'université en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisme.

A ce titre, les télétravailleurs à domicile ont le même accès à la formation que des agents qui travaillent dans les locaux de l'université.

L'université s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur à domicile soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'université.

Article 8. RELATIONS SOCIALES

8.1- Droits collectifs

En tant qu'agents de l'université, les télétravailleurs sont pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs.

À l'occasion des élections professionnelles, les télétravailleurs bénéficient des mêmes conditions d'électorat et d'éligibilité que les autres agents de l'établissement.

Comme eux, ils bénéficient de l'information diffusée par les représentants du personnel et ils ont comme les autres agents de l'établissement accès à leurs représentants.

L'université autorise les agents en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site.

Enfin, les télétravailleurs peuvent, dans les mêmes conditions que les autres agents de l'université, exercer un mandat de représentation du personnel, et disposer pour cela des mêmes moyens, notamment en termes de crédit d'heures.

Ce crédit peut être utilisé, pour tout ou partie, pendant les périodes en télétravail.

L'université s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution du télétravailleur à domicile soient évalués dans les mêmes conditions que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'université.

Il pourra être réalisé un bilan des impacts du télétravail par chaque responsable de service de manière annuelle.

8.2- Un référent dédié au télétravail

Le rôle du référent dédié au télétravail a vocation à s'étendre au suivi de sa mise en place. Ce référent doit être un interlocuteur privilégié à la fois pour les encadrants et les agents et peut être saisi de toute éventuelle difficulté rencontrée en situation de télétravail et tenter d'y remédier en conseillant et en orientant vers les solutions les plus adaptées.

Il peut également contribuer à l'établissement des bilans annuels de la mise en œuvre du télétravail. Des points réguliers sur les réussites et les difficultés rencontrées peuvent être instaurés entre le référent dédié au télétravail et les encadrants concernés, dans un souci d'améliorer l'efficacité du processus de déploiement du télétravail.

Ce référent sera désigné au sein de la Direction des ressources humaines de l'Université.

Article 9. CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable du CSA.

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université est présenté à cette instance, notamment dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agents de l'université en situation de télétravail est transmise annuellement au médecin du travail.

Article 10. QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

10.1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale

L'université informe le télétravailleur de la politique de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail, ce dernier étant tenu de respecter les règles en découlant lorsqu'il est en situation de télétravail. Les dispositions du travail en matière de santé et sécurité au travail s'appliquent au télétravailleur.

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

Il convient de prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention des risques professionnels.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques se traduisant par exemple par des troubles musculo-squelettiques font également l'objet d'une attention particulière.

L'organisation du suivi de la mise en oeuvre du télétravail s'effectue dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes auprès des agents (les télétravailleurs, leurs collègues, leurs encadrants et les usagers), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des agents interrogés et feront l'objet d'une présentation en CSA dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi seront mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial : vigilance renforcée de l'encadrement, intervention du médecin de prévention... Son poste fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail au domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'université pendant le temps de travail.

A cet effet, le télétravailleur informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures (sauf cas de

force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime).

10.2 Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

L'université doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes. (Chaque année au sein du RSU, il sera présenté un état du télétravail en prenant en compte le genre et la bap des agents)

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments 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.

Des actions spécifiques peuvent être conduites, appuyées sur les recommandations ministérielles du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Article 10-3- Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJ, du MSJOP et du MESR, est pleinement prise en compte par l'Université de Tours dans le cadre de la mise en oeuvre du télétravail.

Elle intègre les risques liés au cyberharcèlement - qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile – et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'action intègre notamment des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont sensibilisés par la formation.

Dans le cadre du plan d'actions égalité femme/homme de l'Université de Tours, les agents et leur encadrement sont sensibilisés à ces sujets dans le cadre de formations. Par ailleurs, les agents victimes de VSS peuvent saisir la Cellule de Lutte contre les Violences.

Les différents acteurs de la prévention au sein de l'Université (médecine, Conseillère de Prévention, DRH, assistant de service social, psychologue du travail, référent F3SCT...) peuvent intervenir pour accompagner l'agent concerné.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'Université de Tours autorise et accompagne la reprise immédiate du travail en présentiel sur le lieu habituel.

Article 11. DISPOSITIONS DIVERSES

Ce dispositif est mis en place de manière définitive. Toute annulation ou modification du protocole ne pourra être réalisée sans l'avis du Conseil Social d'Administration et la validation du Conseil d'Administration de l'établissement.