

EXERCICE 2019

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS

Séance du 7 octobre 2019

DÉLIBÉRATION n°2019-62

Le conseil d'administration s'est réuni le 7 octobre 2019 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le vendredi 27 septembre 2019.

Point de l'ordre du jour :

4.3. Modification du protocole sur le télétravail

.....

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'université de Tours,
Vu l'avis du comité technique du 1^{er} octobre 2020,

Exposé de la décision :

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 vient compléter les dispositions applicables pour la mise en œuvre du télétravail au profit des agents en situation de handicap, présentant des problèmes de santé et des femmes enceintes. La présente délibération vise à intégrer ces évolutions dans le protocole sur le télétravail à l'université.

Proposition de décision soumise au conseil :

- approbation des modifications du protocole relatif au télétravail (pièce jointe).

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

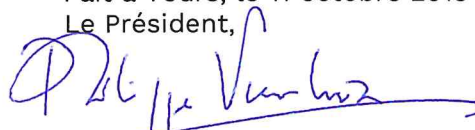
Nombre de membres constituant le conseil :	37
Quorum :	19
Nombre de membres participant à la délibération :	26
Abstentions :	0
Votes exprimés :	26
Pour :	26
Contre :	0

Pièces jointes :

- protocole sur le télétravail modifié ; note d'application du télétravail.

Fait à Tours, le 11 octobre 2019

Le Président,


Philippe Vendrix

Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au secrétariat de la direction des affaires juridiques	Délibération publiée sur le site internet de l'université le :	11 OCT. 2019
	Transmise au recteur le :	11 OCT. 2019

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

Adopté par le Conseil d'Administration le 6 mai 2019

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 trouvant 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, voire pour la collectivité toute entière.

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 peut être contacté.

Le déploiement du télétravail est une opportunité pour les encadrants d'engager une réflexion générale sur leurs pratiques et organisations, et éventuellement d'adapter le management global de leurs équipes.

Le télétravail, dans certaines situations spécifiques (grossesse, reprise d'activité après un traitement médical lourd,...), offre la possibilité à un agent de travailler en réduisant la fatigue induite par les trajets.

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

☞ *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*

☞ *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*

☞ *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*

Article 1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Périmètre de la charte

La présente charte est applicable à l'ensemble des personnels BIATSS de l'université

1.2 Définition du télétravail à domicile

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 et de manière ponctuelle pratiquée sur un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...).

Deux formes de télétravail sont autorisées :

- Le télétravail qui s'exerce de manière régulière chaque semaine

- Le Travail Occasionnel à Distance

Cette forme de travail peut être exercée à raison d'un minimum de 0.5 jour par semaine et d'un maximum de 2 jours par semaine, fixe. Le télétravail peut s'exercer sur une journée complète ou en demi-journées.

Par dérogation, à ce principe, les agents en situation de handicap ou de grossesse peuvent, après avis du médecin de prévention, télétravailler jusqu'à 5 jours par semaine. Cette dérogation est attribuée pour une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail. Le renouvellement est également soumis à l'avis du médecin de prévention.

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

Le lieu du domicile 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

1.3 Implication des encadrants

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 sensibilisation et/ou de formation.

1.4 Le calendrier des jours télétravaillés

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail.

Il est actualisé en cas de besoin. 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.

1.5 Le Travail Occasionnel à Distance

Les personnels ont la possibilité de choisir entre le télétravail de manière régulière et le Travail Occasionnel à Distance.

Ce dispositif consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail à hauteur de 3 jours par mois, 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. L'agent peut utiliser son crédit sous la forme de journées et de demi-journées.

Les jours de TOD ne sont en revanche pas reportables d'un mois sur l'autre et sont obligatoirement soumis à validation du responsable hiérarchique. L'agent doit être présent au moins 3 jours sur site au cours de la semaine de TOD.

Pour bénéficier du TOD, l'agent devra être préalablement équipé d'un ordinateur portable. Aucun matériel informatique spécifique ne sera mis à disposition d'un agent qui sollicite la possibilité de bénéficier du TOD. Un ordinateur portable, géré par le service ou la composante, pourra être mis à disposition en fonction des disponibilités de ce matériel.

Un même agent ne pourra pas bénéficier des modalités de télétravail régulier et du TOD. Il devra forcément opérer un choix entre l'une ou l'autre des modalités.

Les conditions d'éligibilité et les modalités de validation de la candidature sont identiques pour les deux dispositifs.

Article 2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

2.1 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 6 mois sur leur poste.

Pour les agents contractuels, la possibilité de télétravailler leur est ouverte dès lors qu'ils sont recrutés en contrat à durée indéterminée et que leur période d'essai est terminée ou en contrat à durée déterminée pour une durée de contrat supérieure ou égale à 12 mois.

Les apprentis et les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Sont éligibles au télétravail les agents dont le travail et l'activité ne gênent pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché. Il appartient au N+1 d'accorder ou non la possibilité de mise en œuvre du télétravail.

Les critères d'éligibilité sont, entre autres :

- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière à distance
- La configuration de l'équipe
- Les nécessités de service

2.2 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 des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation. Ainsi, ne peuvent pas être éligibles les personnels ayant une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement, notamment en raison des équipements matériels, ou 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 et la proportion d'emplois susceptibles de basculer dans une démarche de télétravail.

2.3 Proportion limitée des télétravailleurs

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement 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.

2.4 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 : 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, sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail. 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.

2.5 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 de 2 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. Cette demande peut se faire par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée. Une copie de cette demande sera également adressée à la Direction des Ressources Humaines pour être portée au dossier de l'agent.

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 de 2 mois à compter de la date de réception de la demande par le responsable hiérarchique de l'agent. Une copie de la réponse sera également adressée à la DRH.

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
- Des raisons d'impossibilités techniques
- Des raisons de confidentialité des informations et données traitées
- D'une désorganisation réelle au sein de l'activité
- Ou d'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 la Commission Administrative Paritaire compétente ou la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires.

3.2 Demande à l'initiative de l'Etablissement

Dans le cas précis et exceptionnel où la proposition de passer en télétravail émane du responsable hiérarchique lui-même, (en cas d'urgence comme pandémie, crise majeure...) celle-ci doit être expliquée clairement à l'agent.

La procédure est la suivante :

- La demande est adressée à l'agent (par courriel, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre) en envoyant une copie à la DRH
- L'agent dispose d'un délai de 3 jours pour donner sa réponse (par courriel, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre). A défaut, celle-ci est réputée négative

En cas de réponse positive, toutes les dispositions nécessaires et décrites dans les articles suivants seront mises en place pour accompagner ce passage en télétravail.

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.

Il est également impossible de cumuler au cours d'une même semaine deux journées de télétravail avec une journée de congé ou de RTT et ce afin de maintenir une continuité avec le service.

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.

Les agents en temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents au moins 3 journées entières par semaine 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 conserve un bureau sur le site administratif.

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 l'agent, le supérieur hiérarchique et le président de l'université ou son représentant.

Cette décision, qui est conclue pour une durée d'un an, peut être renouvelée autant de fois que de besoin dès lors que l'agent et le supérieur hiérarchique en ont convenu. Elle précise les jours et le lieu d'exercice du 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 familial, 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 (le domicile de l'agent). 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.

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 évoqués les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'organisme.

Par ailleurs, des outils spécifiques de suivi pourront être mis en place à la demande du supérieur hiérarchique : tableau de suivi de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité.

5.8 Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants

L'établissement met en place des actions de formation à l'attention des agents et des encadrants afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

5.8 - Respect de la vie privée de l'agent

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.

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. EQUIPEMENT DE TRAVAIL

6.1 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.

En contrepartie, de ces équipements, l'université n'octroie aucun avantage financier à l'agent et ne prendra pas en charge les travaux nécessaires d'adaptation de son domicile.

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 de prévention.

6.2 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.

En revanche, pour le télétravail qui s'exercerait sur une demi-journée et pour les agents qui choisissent le Travail Occasionnel à Distance, la mise à disposition d'un équipement n'est pas automatique.

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.

6.3 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

6.4 Droits individuels et collectifs

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits et 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 7. RELATIONS SOCIALES

7.1 Droits individuels et collectifs

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

Le télétravailleur à domicile bénéficie des mêmes droits et 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.

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.

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.

7.2 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 peut-être un chargé de mission de l'Université.

Article 8. CONSULTATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT).

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à l'université est présenté à ces instances, 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 de prévention.

Une commission ad hoc issue du CHSCT est chargée d'étudier le bilan annuel de mise en œuvre du télétravail et de présenter ses conclusions au CHSCT.

Article 9. SANTE AU TRAVAIL ET CHSCT

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. 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 de prévention 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).

Article 10. 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 Comité Technique et la validation du Conseil d'Administration de l'établissement.

Tours, le 12/07/2018

Le Président l'université

à

Mesdames et Messieurs les directeurs de
composantes
Mesdames et Messieurs les responsables
administratifs
Mesdames et Messieurs les
directeurs de service

Objet : application du 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

Le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 vient compléter les dispositions applicables pour la mise en œuvre du télétravail au profit des agents en situation de handicap et femmes enceintes.

De ce fait, la présente note a pour objet de préciser les mesures applicables à l'université de Tours et de compléter le protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'université de Tours adopté par le Conseil d'Administration le 6 mai 2019.

1. Principes généraux applicables à tous les agents concernés par le décret

Les agents dont le handicap ou l'état de grossesse le justifient, peuvent demander, après avis du médecin de prévention, à bénéficier d'une quotité hebdomadaire de télétravail supérieure aux deux jours par semaine fixés dans le protocole.

Cette disposition ne concerne que le télétravail régulier et ne vient pas modifier les modalités d'exercice du Travail Occasionnel à Distance.

Le nombre de jours maximum autorisés en télétravail peut donc être de 5 jours par semaine. Dans ce cas de figure, j'attire votre attention sur la nécessité, en tant que chef de service, de veiller à maintenir un lien régulier avec l'agent, soit de manière téléphonique, soit via la visioconférence, pour éviter tout risque d'isolement professionnel et social.

Cette dérogation est ouverte pour une durée de 6 mois renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail. De ce fait, cette dérogation peut porter sur l'ensemble de l'année universitaire.

Toutes les autres dispositions prévues dans le protocole et plus particulièrement celles relatives aux conditions d'éligibilité au télétravail demeurent identiques quelle que soit la situation de l'agent.



2. Situation particulière des femmes enceintes

Les femmes enceintes qui souhaitent solliciter une dérogation doivent au préalable avoir transmis à leur service gestionnaire à la Direction des Ressources Humaines, la déclaration de grossesse qui intervient avant la fin du troisième mois de grossesse.

3. Situation particulière des agents en situation de handicap

Pour les personnels en situation de handicap, l'établissement a l'obligation de mettre en œuvre sur le lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaire. L'agent qui bénéficie d'une dérogation doit, par conséquent, prendre contact avec la Correspondante Handicap des personnels, Mme Houda KEFI, à la Direction des Ressources Humaines afin d'étudier les modalités d'aménagement du poste de travail à domicile. Le cas échéant, l'assistante sociale des personnels et un ergonome mandaté par l'établissement pourront être amenés à se rendre au domicile de l'agent pour mettre en place les aménagements nécessaires.

4. Procédure de demande de dérogation

La procédure de sollicitation du télétravail est identique à celle de droit commun. L'élément qui diffère est la demande de dérogation qui intervient après avoir obtenu l'autorisation de télétravailler.

Pour bénéficier de la dérogation, l'agent doit renseigner le formulaire de demande de dérogation joint à la présente note et suivre les étapes suivantes :

- Solliciter l'avis de son supérieur hiérarchique (porté sur le formulaire)
- Rencontrer le médecin de prévention qui sera chargé d'émettre un avis sur l'opportunité de la dérogation et les modalités de celle-ci (nombre de jours de télétravail par semaine, durée de la dérogation, choix des jours télétravaillés...). L'avis du médecin est porté sur le formulaire de demande.
- Transmettre le formulaire à la Direction des Ressources Humaines, à la référente télétravail, Mme Audrey JARRY à l'adresse mail suivante : audrey.jarry@univ-tours.fr. Une fois la demande instruite, l'agent est informé via une décision de l'octroi de la dérogation ainsi que de sa durée.

En cas de demande de renouvellement de dérogation, l'agent devra de nouveau solliciter l'avis du médecin de prévention et de son chef de service et transmettre une demande à la Direction des Ressources Humaines.

Le Président de l'université

Ph. VENDRIX