

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE TOURS
Séance du 04 mai 2020**PROJET DE DÉLIBÉRATION n°2020-22**

Le conseil d'administration s'est réuni le lundi 4 mai 2020 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université, adressée le lundi 27 avril 2020.

Point de l'ordre du jour :

4.1. Modification du cadre de travail : assouplissement des conditions d'organisation du travail.

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'université de Tours,
Vu le cadre de travail de l'université,
Vu l'avis du comité technique du 30 avril 2020,

Exposé de la décision :

Dans le cadre de la crise sanitaire, du plan de retour sur site et des conditions d'exercice du travail à compter du 11 mai, il est proposé d'assouplir les conditions d'organisation du travail des personnels Biatss. Ces mesures portent sur l'organisation de l'activité en télétravail et sur le rythme de travail.

Proposition de décision soumise au conseil :

- approbation de la modification du cadre de travail de l'université : ajout d'un article « II.2.7 Mesures transitoires applicables dans le cadre de la période de crise sanitaire Covid-19 » (p.j.)

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 :	21
Abstentions :	1
Votes exprimés :	20
Pour :	20
Contre :	0

Pièce jointe :

- Notre de présentation et nouvel article II.2.7. du cadre de travail.

Fait à Tours, le 05 mai 2020
Le Président,


Philippe Vendri X

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 : 06/05/2020

Transmise au recteur le : 06/05/2020

Note aux membres du CA – Modification du cadre de travail des personnels pendant la période de crise sanitaire – séance du 4 mai 2020

Document modifié à l'issue de la séance du Comité Technique du 30 avril 2020

(vote du CT sous réserve de l'ajout proposé : avis favorable moins 1 voix contre)

Textes de référence :

- Cadre de travail des personnels de l'université de Tours
- Protocole relatif aux modalités d'organisation du télétravail à l'université de Tours

Dans le cadre de la crise sanitaire et dans la perspective de la reprise d'une activité sur site à compter du 11 mai prochain, l'établissement a élaboré un Plan de Retour sur Site (PRS) qui établit les conditions d'exercice du travail sur site et les dispositions à respecter pour éviter la propagation du virus.

Afin de faciliter l'organisation des services tout en mettant en œuvre les préconisations sanitaires, il apparaît nécessaire d'introduire des mesures d'assouplissement des conditions d'organisation de travail des personnels BIATSS. Ces mesures portent sur l'organisation de l'activité en télétravail et le rythme de travail.

Il est proposé d'ajouter un article au cadre de travail des personnels, dans la partie II.2 Organisation des cycles de travail hebdomadaires. L'article serait le suivant :

« II.2.7 Mesures transitoires applicables dans le cadre de la période de crise sanitaire COVID-19

A compter du 11 mai et pour la période de crise sanitaire ou en tout état de cause jusqu'au 31 août 2020, des modalités transitoires d'organisation du travail des personnels peuvent être appliquées. Le chef de service arrête les modalités d'organisation du service et la présence des personnels sur site dans le respect des consignes précisées dans le Plan de Retour sur Site. Le chef de service veille également à associer les personnels à l'élaboration des principes d'organisation de l'activité et à les concerter sur les mesures ayant des répercussions individuelles.

a. Recours au télétravail

Au cours, de cette période, dès lors que cela est possible, le recours au télétravail doit être privilégié. Les dispositions prévues dans le protocole relatif aux modalités

d'organisation du télétravail à l'université de Tours adopté par le Conseil d'Administration le 6 mai 2019 sont assouplies comme suit :

- Le télétravail peut s'exercer indépendamment de manière ponctuelle ou régulière en fonction de l'organisation arrêtée entre le chef de service et l'agent.
- Le télétravail s'exerce à raison de 0.5 à 5 jours par semaine

b. Rythme de travail

Le cycle hebdomadaire de travail des personnels est organisé sur 5 jours pour un temps plein, sur 4 jours pour les personnels à 80%, sur au moins 2.5 jours pour les personnels à 50%. Le cycle de travail est organisé selon les modalités suivantes :

- L'horaire de travail peut débuter à partir de 7h00 et se poursuivre jusqu'à 19h00, sauf activités spécifiques qui peuvent exceptionnellement débuter plus tôt (ex. fonctions d'entretien) tout en veillant à ne pas créer de situations de travail isolé.
- Pour mémoire, les conditions relatives à l'amplitude maximum de travail demeurent fixées à 11h00 par jour et la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures par jour.
- Les plages fixes prévues en temps normal dans le cadre de travail sont abrogées pendant la dite période.
- L'emploi du temps peut prévoir sur une même journée une alternance de plages horaires de travail sur site et de télétravail. A titre d'exemple, un agent peut, au cours d'une même journée, être présent sur site de 8h00 à 12h00 et en télétravail de 14h00 à 17h30.
- La journée de travail sur site peut être effectuée de manière continue sans dépasser 6 heures de suite. Dès lors que l'agent travaille plus de 6 heures, il doit bénéficier d'une pause de 45 minutes.
- La pause méridienne minimale obligatoire demeure de 45 minutes à laquelle il peut être ajoutée la pause de 20 minutes. La pause méridienne peut être positionnée sur une plage horaire plus large allant de 11h30 à 14h30.
- Les conditions d'octroi de la pause de 20 minutes dès lors que l'agent aura travaillé 6 heures de suite demeurent inchangées.
- Un planning hebdomadaire doit être établi pour chaque agent. Ce planning mentionne les horaires de travail ainsi que les plages de travail exercées sur site et les plages exercées en télétravail. Il est signé par le chef de service et par l'agent. Un planning hebdomadaire doit être établi à chaque fois qu'une modification importante d'organisation intervient. Le planning mentionnera également l'autorisation d'exercer l'activité en télétravail. »