

**Principes du télétravail à l'Université
Toulouse III-Paul Sabatier.**

Conseil d'administration du 21 septembre 2020

Délibération 2020/09/CA-075

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1 et L.712-3 ;

Vu le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret susvisé relatif aux conditions ;

Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier et notamment son article 30 ;

Vu l'avis favorable du CHSCT du 10 septembre 2020 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique d'Etablissement du 18 septembre 2020 ;

Après en avoir délibéré, les conseillers approuvent le déploiement du télétravail à l'Université Toulouse III-Paul Sabatier et adoptent le règlement du télétravail (document ci-joint).

Toulouse, le 21 septembre 2020
Le Président,



Jean-Marc BROTO

Nombre de membres : 36

Nombre de membres présents ou représentés : 32

Nombre de voix favorables : 32

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

Projet de règlement du télétravail à l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier

Sommaire :

Références réglementaires

Qu'est ce que le télétravail

1. Principes généraux du télétravail à UT3
2. Eligibilité des métiers au télétravail selon la nature des activités exercées
 - a) La nature des activités pouvant être exercées en télétravail
 - b) La nature des activités ne pouvant pas être exercées en télétravail
3. Eligibilité des agents au télétravail
 - a) Conditions liées à l'ancienneté et à la quotité de travail
 - b) Conditions liées aux capacités professionnelles
4. Conditions d'organisation du télétravail
 - a) Conditions d'organisation liées au fonctionnement des équipes
 - b) Conditions liées au lieu de réalisation du télétravail
 - c) Conditions liées au système d'information et au matériel mis à disposition
5. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail
 - a) Dépot des candidatures
 - b) Décisions individuelles
6. Prévention des risques et accompagnement du télétravailleur
 - a) Aménagement du poste de travail
 - b) Formation des agents et des encadrants
 - c) Accompagnement du télétravail

Répertoire des annexes :

- 1) Cartographie des métiers
- 2) Formulaire de mise à disposition de matériels informatiques
- 3) Dossier de candidature au télétravail
 - a) Attestation de conformité électrique du lieu de télétravail
 - b) Attestation de conformité de l'espace de travail
 - c) Attestation d'abonnement internet
 - d) Attestation d'assurance couvrant l'exercice du télétravail
 - e) Fiche des horaires hebdomadaires de travail
- 4) Procédure de traitement des candidatures au télétravail
- 5) Autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail
- 6) Programmes de formation des agents et des encadrants

Références réglementaires:

Les modalités d'organisation du télétravail ont été précisées par :

- ✓ le décret 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- ✓ le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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
- ✓ l'arrêté du 3/11/2017 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
- ✓ Le Guide télétravail de la DGAFP – Guide accompagnant la mise en place du télétravail dans la fonction publique (2016)
- ✓ Décision du CA du 12 juillet 2019 de mettre en place le télétravail dans l'établissement par « l'élaboration des conditions de mise en oeuvre de l'expérimentation sur le télétravail (50 agents) »

Qu'est ce que le télétravail ?

Il est défini dans l'article 2 du décret n°2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

1. Les principes généraux du télétravail à l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier

Par l'instauration du télétravail au profit de ses agents, l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier poursuit sa politique de modernisation de son administration. Elle entend également contribuer à la prise en compte des enjeux sociétaux et environnementaux en permettant de diminuer les trajets professionnels d'une part, d'améliorer l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle de ses personnels d'autre part.

Le présent règlement s'adresse aux personnels relevant des filières bibliothèques, administratives, ingénieurs et personnels techniques, sociales et de santé (BIATSS).

La mise en place du télétravail au sein de l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier s'appuie sur des principes généraux qui en constituent les fondements :

Le télétravail est volontaire. En aucun cas, il ne peut être imposé par l'employeur.

Le télétravail est réversible. Il peut prendre fin, dans le respect de certaines conditions définies dans le présent règlement, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

Le télétravail s'appuie sur des critères d'éligibilité, définis dans le présent règlement.

Le télétravail nécessite l'usage des technologies de l'information et de la communication dans l'exercice des activités professionnelles.

Le télétravail est pratiqué de façon régulière et planifiée.

Le télétravail est réalisé selon la plage horaire habituelle de l'agent.

Le télétravail est encadré par les droits et obligations qui encadrent habituellement l'agent sur son lieu habituel de travail.

2. Eligibilité des métiers au télétravail selon la nature des activités exercées

Les métiers sont éligibles au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités peut être réalisé en télétravail sur une journée continue, et sans impact sur la continuité et la qualité du service.

A titre indicatif, une cartographie des métiers de l'UT3 est jointe en annexe du présent règlement. Elle présente les métiers qui peuvent, en tout ou partie, être exercés en télétravail, et ceux qui ne le peuvent pas.

L'éligibilité des métiers est donc étudiée selon des critères établis au regard des activités exercées.

a) La nature des activités pouvant être exercées en télétravail

- Activité principalement liée à du traitement d'informations: analyse de données, rédaction, conception rédactionnelle, modélisation de données...
- un caractère relationnel pouvant être organisé à distance
- une utilisation d'outils qui ne dépendent pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel
- une dématérialisation optimisée des documents

b) La nature des activités ne pouvant pas être exercées en télétravail

- Activité d'accueil ou nécessitant une présence physique dans les locaux professionnels
- Activité nécessitant exclusivement le transport de pièces administratives non dématérialisées
- Activités nécessitant l'utilisation de machines, d'outils matériels ou numériques, dont la sécurité ne peut être garantie qu'au sein des locaux professionnels
- Traitement de données sensibles dont la sécurité ne peut être garantie qu'au sein des locaux professionnels

3. Eligibilité des agents au télétravail

Les agents occupant des métiers compatibles avec le télétravail doivent en outre remplir des conditions professionnelles individuelles.

a) Conditions liées à l'ancienneté et à la quotité de travail

Le dispositif de télétravail s'applique au personnel BIATSS titulaire ou dont le contrat de travail est établi pour une durée supérieure à 1 an (ou à partir du renouvellement après une durée cumulée de 1 an).

L'agent doit avoir un an d'ancienneté minimum sur le poste occupé. Sa quotité de travail doit être supérieure ou égale à 80% d'un temps plein.

b) Conditions liées aux capacités professionnelles

Le candidat au télétravail doit faire preuve de capacités professionnelles lui permettant de réaliser son travail en dehors du cadre habituel :

- Une autonomie suffisante, en particulier dans l'utilisation des outils dématérialisés de travail
- Une bonne capacité d'organisation (anticipation et planification des tâches, gestion des priorités)
- Une maîtrise des activités confiées, des processus, des outils de gestion

L'appréciation de ses capacités est réalisée par son responsable hiérarchique au travers d'un entretien spécifique, sur la base d'un formulaire qui devra être complété et signé des 2 parties (cf. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail / Dossier de candidature au télétravail en annexe).

4. Conditions d'organisation du télétravail

Le télétravail est un dispositif qui tend à améliorer la qualité de vie au travail des personnes qui en bénéficient. Toutefois, s'il est mal accompagné ou peu maîtrisé, il présente aussi des risques professionnels sensibles, en particulier le risque d'isolement social. L'université entend prévenir ce risque en garantissant le maintien du collectif de travail, lieu de vie, de partage et facteur d'épanouissement.

Pour cette raison, le télétravail sera possible dans le cadre d'un jour par semaine maximum. Ainsi, deux options sont proposées :

- ✓ **Option 1 : Un jour plein fixe par semaine**
- ✓ **Option 2 : Deux jours pleins fixes par mois**

a) Conditions liées au fonctionnement des équipes

Les plannings de télétravail sont établis deux fois par an :

- ✓ De la rentrée universitaire au 31 décembre
- ✓ Du 1^{er} janvier au 31 août

Chaque agent fait part de sa préférence de jour télétravaillé pour la période à venir.

Le responsable du service essaie de satisfaire autant que possible les demandes de ses agents, à condition de garantir la continuité du service et la possibilité d'organiser des réunions en présence de tous les membres de son équipe.

Chaque responsable d'équipe informe chaque agent du jour de télétravail qui lui a été attribué.

Il intègre au planning de fonctionnement de son équipe les jours de télétravail, et le rend accessible à tous les agents de l'équipe.

Sauf situation exceptionnelle, aucune modification de la répartition des jours télétravaillés ne peut intervenir en cours de période. Par principe, les jours de télétravail sont fixes.

En cas d'évènement lié au fonctionnement du service (absences simultanée non prévues de plusieurs agents mettant en difficulté le fonctionnement du service, réunion dont la présence physique de l'agent est nécessaire, formation professionnelle...), la journée de télétravail est supprimée, elle n'est pas reportable.

L'agent sera informé de la suppression exceptionnelle de la journée initialement prévue en télétravail dans le respect d'un délai minimum de 8 jours ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles.

Les horaires de travail sur la journée télétravaillée sont ceux fixés par la fiche des horaires hebdomadaires de travail de l'agent.

Il est demandé à l'agent d'être joignable pendant toute la plage horaire de travail lorsqu'il est en télétravail. A cet effet, les ordinateurs mis à disposition dans le cadre du télétravail seront équipés d'un logiciel appelé « softphone », permettant une communication par ce biais à partir du numéro de téléphone professionnel.

b) Conditions liées au lieu de réalisation du télétravail

L'agent déclare le lieu au sein duquel il travaillera à distance.

Ce lieu est fixe et ne peut pas être modifié pendant la période annuelle de télétravail.

- Il peut s'agir du domicile de l'agent, ou de tout autre lieu répondant aux conditions matérielles et de sécurité spécifiées ci-dessous.
- Ce lieu peut se situer également au sein d'un site de l'UPS, qui se trouverait plus proche du lieu de résidence de l'agent que son lieu habituel de travail (et sous réserve de disposer d'un local adapté et disponible à l'accueil du télétravailleur).
- L'agent peut également réaliser son télétravail dans un espace de co-working de son choix.
A noter, les éventuels frais d'inscription à l'espace de co-working seront à la charge de l'agent.

c) Conditions liées au système d'information et au matériel mis à disposition

La configuration initiale des matériels mis à disposition de l'agent est assurée par les services compétents de la structure au sein des locaux de l'administration.

A l'aide des modes opératoires et des systèmes de connexion à distance, l'installation et le branchement au réseau de l'établissement sont assurés par l'agent en télétravail.

Aucun déplacement de l'employeur au domicile de l'agent n'aura lieu.

L'employeur assure un support technique à l'agent sur le matériel et les outils qu'il fournit. Il est garant de leur maintenance et de leur entretien.

Les opérations de support, entretien et maintenance peuvent nécessiter que l'agent ramène son matériel sur son lieu de travail. Il se peut que la journée de télétravail au cours de laquelle se déroulent ces opérations doive alors être supprimée.

L'agent s'engage à réserver l'utilisation des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les matériels mis à disposition de l'agent sont répertoriés dans un formulaire signé de l'agent et remis à l'administration lors de la remise de son équipement de télétravail (formulaire joint en annexe).

En cas de dysfonctionnement technique des outils de travail (matériel informatiques, logiciels), l'agent est tenu de revenir sur son lieu habituel de travail immédiatement, en tenant compte du temps de trajet nécessaire.

Aucun matériel de téléphonie, ni système de connexion à internet, ne sont fournis à l'agent par l'employeur.

5. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail

La campagne de télétravail se déroule chaque année au mois d'avril (à partir de 2021).

a) Dépôt des candidatures

L'agent désirant entrer dans le dispositif télétravail complète le dossier de candidature au télétravail (modèle joint en annexe). Il indique les raisons pour lesquelles il souhaite s'inscrire dans ce dispositif.

L'agent précise les activités et tâches qu'il propose de traiter dans le cadre du télétravail.

Il joint à son dossier de candidature les attestations réglementaires précisées ci-dessous (6-a – Modèles joints en annexes), ainsi que sa fiche des horaires hebdomadaires de travail (Modèle joint en annexe).

Le formulaire ainsi renseigné est transmis au responsable hiérarchique de l'agent. Un entretien est organisé entre le responsable et l'agent, candidat au télétravail, permettant d'apprécier ensemble les conditions de mise en place du télétravail et de formaliser l'avis du responsable.

La direction de la structure statue sur l'ensemble des demandes reçues, en tenant compte de la motivation de l'agent, de l'avis du responsable et de l'organisation globale du périmètre concerné (procédure de traitement des candidatures au télétravail jointe en annexe).

b) Décisions individuelles

Une réponse individuelle est apportée à chaque agent qui a fait une demande de télétravail dans le courant du mois qui suit la période de campagne annuelle de télétravail. En cas de refus, l'agent dispose d'un droit de recours (cf. procédure de traitement des candidatures au télétravail en annexe).

Le télétravail est accordé pour une année à partir de la rentrée universitaire.

Si l'agent souhaite reconduire le télétravail pour la prochaine période, il doit en refaire la demande lors de la campagne suivante, selon les mêmes conditions.

Il est à noter qu'un roulement des agents entrant dans le dispositif télétravail peut être nécessaire pour garantir le fonctionnement du service et permettre l'accès au télétravail à des agents primo accédants.

Rappel : le télétravail est réversible.

Une décision individuelle de télétravail est établie, signée du président de l'université et de l'agent, et versée au dossier individuel de l'agent pour la période pendant laquelle il se voit accordé le dispositif de télétravail.

Elle mentionne les activités exercées dans le cadre du télétravail, le lieu de réalisation, les journées de référence prévues en télétravail, les plages horaires de travail (modèle joint en annexe).

6. Prévention des risques et accompagnement du télétravailleur

a) Aménagement du poste de travail

Le lieu de télétravail de l'agent doit respecter un certain nombre de conditions visant à préserver la sécurité et la santé de l'agent.

Le télétravail doit être réalisé au sein d'un espace calme et réservé, qui permette de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau :

- ✓ Une surface suffisante, dotée d'un mobilier adapté permettant d'installer le matériel mis à disposition de l'agent et les dossiers de travail et de ranger les fournitures professionnelles,
- ✓ Un espace correctement chauffé et pouvant être aéré, bien éclairé comprenant une source de lumière naturelle et un éclairage artificiel complémentaire,
- ✓ L'écran de l'ordinateur à hauteur des yeux et perpendiculaire aux fenêtres pour limiter les reflets,
- ✓ Un espace isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales

Plusieurs attestations de sécurité et de conformité doivent être délivrées par l'agent pour s'assurer qu'il réalise ses activités professionnelles dans de bonnes conditions de travail (modèles joints en annexe):

- ✓ Conformité électrique du lieu de réalisation du télétravail
- ✓ Connexion internet à l'adresse déclarée pour le télétravail avec mention du niveau de débit
- ✓ Assurance multirisque mentionnant le télétravail
- ✓ Attestation sur l'honneur que le lieu de télétravail répond bien aux conditions mentionnées ci-dessus

b) Formation des agents et des encadrants

Chaque agent qui se voit accorder le télétravail est tenu de participer aux sessions de formation qui seront mise en œuvre. Ces formations se dérouleront pour partie en présentiel, pour partie à distance.

Ces formations ont pour objectif de permettre aux agents de s'approprier les modalités de fonctionnement du télétravail, le cadre réglementaire, les droits et obligations, mais aussi de prévenir les risques professionnels inhérents au télétravail (risque d'isolement social, gestion du temps, articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, risques physiques).

Ces sessions de formation se déroulent en début d'année universitaire concomitement au démarrage de la nouvelle période de télétravail. Des sessions complémentaires ont lieu en distanciel pendant la période d'exercice.

La mise en place du télétravail représente un changement d'organisation des équipes pour les encadrants. Un facteur de réussite est de former les encadrants à cette nouvelle modalité de fonctionnement des équipes et de leur donner des outils pour adapter leurs pratique à ce nouveau modèle de travail.

Ces actions de formation porteront sur les enjeux du télétravail, le cadre général et réglementaire, les critères permettant d'apprécier une demande de télétravail, de connaître et prévenir les risques.

Elles leur donneront également les techniques de management à distance et de management d'une équipe au sein de laquelle des agents travaillent en présentiel pendant que d'autres se trouvent en télétravail.

Elles doivent permettre aux encadrants d'accompagner les agents à faire évoluer leurs habitudes de travail et leurs modes de relations avec leurs collègues et leur hiérarchie.

Des sessions seront organisées annuellement au profit des encadrants à partir du mois de septembre 2020.

L'intégralité des encadrants d'agents en télétravail seront formés au fur et à mesure du déploiement du dispositif.

Les programmes indicatifs de ces formations agents et encadrants est joint en annexe.

c) Accompagnement du télétravail

Une évaluation de la mise en place du télétravail est réalisée semestriellement sur la base d'indicateurs pré-établis et soumis au CHSCT.

Sur la base de questionnaires individuels anonymes, chaque agent en télétravail peut faire part de son expérience, des points qui nécessiteraient de son point de vue des améliorations et de ses éventuelles propositions d'évolution.

En outre, pendant la 1^{ère} année de mise en place, les représentants du personnel, membres du CHSCT, se réservent la possibilité de solliciter en direct les agents télétravailleurs et / ou leurs managers, pour obtenir des évaluations complémentaires fondées sur leurs expériences.

La direction de la stratégie et du développement RH anime ce processus de suivi dans une démarche d'amélioration continue.

Le COPIL Télétravail se réunit semestriellement pour suivre et valider les évolutions qui lui sont proposées à partir des indicateurs d'évaluation établis.

Le médecin de prévention a connaissance de la liste des agents télétravailleurs de l'établissement, dont il assure un suivi attentif.

Au niveau individuel, chaque agent en télétravail fait un point trimestriel avec son encadrant direct pour évaluer le fonctionnement du télétravail et mettre en place les éventuelles actions correctives.

La direction de la stratégie et du développement RH peut également être sollicitée par tout agent ou encadrant qui le souhaite pour évoquer sa situation dans ce cadre.

Enfin, des opérations de communication interne sont déployées au moment du lancement de la campagne annuelle de télétravail.

Fait à Toulouse le

**Le président de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier
Jean-Marc BROTO**