

Actualisation du règlement du télétravail

Conseil d'administration du 30 mai 2023

Délibération 2023/04/CA-098

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

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

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

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

- APPROUVE la modification du règlement du télétravail à l'université Toulouse III – Paul Sabatier joint en annexe de la présente délibération.

Toulouse, le 30 mai 2023
Le Président,



Jean-Marc BROTO

Date de transmission à la Rectrice de Région
académique et publication :

2 juin 2023

Délibération adoptée à la majorité des votes exprimés

Nombre de membres : 36

Nombre de membres présents ou représentés : 30

Nombre de voix favorables : 29

Nombre de voix défavorables : 1

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0



RÈGLEMENT DU TÉLÉTRAVAIL À L'UNIVERSITÉ TOULOUSE III - PAUL SABATIER



REFERENCES REGLEMENTAIRES

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 œuvre de l'expérimentation sur le télétravail (50 agents) »
- Décision du CA du 21 septembre 2020 sur « les principes du télétravail à l'Université TOULOUSE III - Paul Sabatier »
- Décision du CA du 8 mars 2021 sur « Les évolutions du règlement Télétravail à l'Université Toulouse III – Paul Sabatier »
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Décision du CA du 14 mars 2022 sur « l'actualisation du règlement télétravail »
- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

SOMMAIRE

1. Les principes généraux du télétravail à l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier.....	5
2. Eligibilité des métiers au télétravail selon la nature des activités exercées	6
2.1 La nature des activités pouvant être exercées en télétravail	6
2.2 La nature des activités ne pouvant pas être exercées en télétravail.....	6
3. Eligibilité des agents au télétravail.....	7
3.1 Conditions liées au statut et à la quotité de travail	7
3.2 Conditions liées aux capacités professionnelles	7
4. Conditions d'organisation du télétravail	7
4.1 Conditions d'attribution du nombre de jours de télétravail	7
4.2 Conditions liées au fonctionnement des équipes	8
4.3 Conditions liées au lieu de réalisation du télétravail.....	9
4.4 Conditions liées au système d'information et au matériel mis à disposition	9
5. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail.....	10
5.1 Dépôt de candidature.....	10
5.2 Décisions individuelles	111
6. Prévention des risques et accompagnement du télétravailleur	11
6.1 Assurances	11
6.2 Aménagement du poste de travail	11
6.3 Equipement informatique du télétravailleur.....	12
6.4 Formation des agents et des encadrants	12
6.5 Droit à la déconnexion	13
6.6 Accompagnement du télétravail.....	13
7. Fin du télétravail.....	14
7.1 A la demande de l'agent	14
7.2 A la demande de l'administrattion	14
7.3 Restitution du matériel de télétravail	15

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 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.

2.1 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 dépende pas exclusivement de ceux présents sur le lieu de travail habituel
- une dématérialisation optimisée des documents

2.2 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 garanti 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.

3.1 Conditions liées au statut et à la quotité de travail

Le dispositif de télétravail s'applique aux personnels BIATSS titulaires et contractuels dont la quotité de travail est d'au moins 70%.

3.2 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 du formulaire en ligne qui devra être complété par les 2 parties.

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, l'agent peut choisir entre différentes options sous réserve d'une présence sur son lieu habituel de travail de 3 jours minimum par semaine (sauf congés annuels).

4.1 Conditions d'attribution du nombre de jours de télétravail

Un agent peut choisir parmi l'une des deux options suivantes :

Option 1 : Jours fixes : 0,5* jour ; 1 jour ; 1,5* jours ou 2 jours par semaine.

Option 2 : Jours flottants : dans la limite de 2 jours maximum par semaine, avec une présence sur le lieu de travail de 3 jours par semaine minimum. Ils peuvent inclure une demi-journée*. L'agent prévoit ses jours flottants en accord avec son supérieur hiérarchique. Autant que possible, l'agent

respecte un délai de prévenance de 8 jours.

*La ½ journée de télétravail vient en complément d'une ½ journée non travaillée.
Les ½ journées de télétravail sont réalisées dans le cadre des aménagements du temps de travail sur 4,5 jours ou pour les personnels dont la quotité de travail est de 90% ou 70%.

Les demandes de télétravail pour raison médicale, au titre du handicap, pour grossesse et pour proche aidant pourront être traitées tout au long de l'année et pourront donner droit jusqu'à 5 jours de télétravail par semaine.

Toutefois, il est rappelé que si l'agent est en arrêt maladie, toute activité professionnelle est interdite, y compris en télétravail. L'agent doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Dérogation pour état de santé ou handicap :

Le médecin du travail préconisera le nombre de jour de télétravail adapté à la situation de l'agent. Un entretien devra ensuite avoir lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin de voir les possibilités et modalités de mise en œuvre du télétravail.

Dérogation pour grossesse :

Une agente pourra bénéficier de jours supplémentaires de télétravail en raison d'une grossesse, la déclaration de grossesse devra être présentée comme justificatif avec la demande de télétravail qui indiquera le nombre de jours souhaités par l'agente.

Dérogation pour proche aidant :

Un agent pourra bénéficier de jours supplémentaires de télétravail s'il est proche aidant, le dossier proche aidant devra être présenté comme justificatif avec la demande de télétravail qui indiquera le nombre de jours souhaités par l'agent.

Les jours de télétravail sont désormais indemnisés, conformément à la réglementation prévue par le décret et l'arrêté du 26 août 2021. Le versement de l'indemnité se fait à terme échu, par trimestre.

4.2 Conditions liées au fonctionnement des équipes

Les jours de télétravail sont arrêtés pour l'année universitaire, mais ils pourront éventuellement être modifiés au cours de l'année, en cas de besoin, à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique, après échanges entre les 2 parties.

Chaque agent fait part de sa préférence de télétravail pour la période.

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 ou des jours de télétravail qui lui ont été attribués.

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

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 peut être

reportée dans le respect des conditions énoncées en introduction du paragraphe 5. L'agent sera informé de la suppression exceptionnelle de la journée initialement prévue en télétravail, ainsi que de son report éventuel, dans le respect d'un délai minimum de 8 jours ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé, dans le respect des conditions énoncées en introduction du paragraphe 5, en accord avec sa hiérarchie.

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.

4.3 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.

4.4 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.

L'agent doit disposer d'un environnement numérique lui permettant de réaliser en télétravail ses missions comme s'il était sur site (accès aux espaces documentaires partagés, à l'environnement numérique de travail complet ainsi qu'à l'ensemble des applications/outils utilisés sur site)

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. 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 mobile, ni système de connexion à internet, ne sont fournis à l'agent par l'employeur. Ils sont par contre équipés du système de téléphonie SOFTPHONE.

5. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail

La campagne de candidature au télétravail se déroule chaque année au mois d'avril. Des opérations de communication interne sont déployées au moment du lancement de la campagne annuelle de télétravail.

A titre dérogatoire et temporaire, les nouveaux recrutés (extérieurs ou mobilité interne UT3) peuvent éventuellement bénéficier du dispositif télétravail dès la prise de poste.

L'accès au dispositif et les modalités de télétravail seront décidés de gré à gré avec le supérieur hiérarchique en fonction des capacités de l'agent, du poste et de l'organisation du service.

Cette autorisation temporaire sera valable uniquement jusqu'à la prochaine campagne. L'agent devra ensuite faire sa demande de télétravail au même titre que les autres agents de l'université.

5.1 Dépôt de candidature

L'agent désirant entrer dans le dispositif télétravail complète le dossier de candidature au télétravail mis en ligne. 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 ainsi que sa fiche des horaires hebdomadaires de travail.

Le formulaire ainsi renseigné est transmis électroniquement 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 demande de l'agent candidat au télétravail est soumise aux responsables hiérarchiques de la structure. 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).

5.2 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.

Le télétravail est accordé pour une durée déterminée et au titre d'une année universitaire. L'autorisation de télétravail prend fin au 31 août de chaque année.

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 ou son représentant, 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.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CPE ou la CCPANT compétente.

6. Prévention des risques et accompagnement du télétravailleur

6.1 Assurances

L'université Toulouse III - Paul Sabatier prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'université n'est pas engagée ou si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.

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

L'agent en télétravail doit fournir à l'employeur une assurance multirisque mentionnant le télétravail.

6.2 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 doivent être délivrées par l'agent pour s'assurer qu'il réalise ses activités professionnelles dans de bonnes conditions de travail :

- Connexion internet à l'adresse déclarée pour le télétravail avec mention du niveau de débit
- Attestation sur l'honneur confirmant que le lieu de télétravail répond bien aux conditions mentionnées ci-dessus (pour une première demande de télétravail) ou le questionnaire d'évaluation des risques professionnels liés à la situation de l'agent en télétravail (pour une demande de renouvellement de télétravail).

6.3 Equipement informatique du télétravailleur

L'université fournit à chaque agent en télétravail un ordinateur portable, un écran supplémentaire, un casque, un clavier, une souris et un câble HDMI.

Si l'agent disposait d'un PC fixe, celui-ci est remplacé par l'ordinateur portable.

En cas d'arrêt du dispositif de télétravail, l'agent devra restituer le matériel dont il disposait à ce titre, à savoir : l'écran supplémentaire, le casque, le clavier, la souris, le câble HDMI.

6.4 Formation des agents et des encadrants

Chaque agent qui se voit accordé le télétravail est tenu de participer aux sessions de formations obligatoires qui seront mises en œuvre. Ces formations se dérouleront à distance **ou en présentiel, sur une demi-journée.**

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).

Si un agent ne se présente pas à la formation au bout de deux convocations, son télétravail sera supprimé pour l'année en cours et une nouvelle autorisation de télétravail ne pourra être accordée qu'une fois la formation réalisée.

Des formations complémentaires ont lieu en distanciel, notamment concernant la formation sur

l'évaluation des risques professionnels en situation de télétravail. L'agent en télétravail doit suivre la formation sur l'évaluation des risques professionnels au cours de sa 1^{ère} année de télétravail.

Si un agent ne se présente pas à la formation sur l'évaluation des risques professionnels au bout de deux convocations, son télétravail sera supprimé pour l'année en cours et une nouvelle autorisation de télétravail ne pourra être accordée qu'une fois la formation réalisée.

Les nouveaux arrivants qui souhaitent bénéficier du télétravail jusqu'à la nouvelle campagne doivent également suivre ces formations. Si l'agent a déjà suivi une formation au télétravail, il devra alors produire son attestation de formation.

Par ailleurs, 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 pratiques 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 sont organisées deux fois par an annuellement au profit des encadrants à partir du mois de septembre 2020, sur une demi-journée que ce soit pour la formation télétravail ou la formation sur les risques professionnels. Les encadrants d'agents en télétravail sont fortement incités à suivre ces formations. L'objectif est que l'intégralité des managers d'agents en télétravail aient suivi cette formation.

Les programmes indicatifs de ces formations agents et encadrants sont joints en annexe.

6.5 Droit à la déconnexion

C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services.

La fiche horaire de l'agent est obligatoirement jointe à son dossier de télétravail pour s'assurer du respect de ses temps de travail.

6.6 Accompagnement du télétravail

Une évaluation de la mise en place du télétravail est réalisée semestriellement sur la base d'indicateurs pré-établis et soumis à la formation spécialisée 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 **de la formation spécialisée** 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.

Au niveau individuel, **lors de sa première année de télétravail**, 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.

Chaque année, lors de l'entretien d'évaluation annuel, le N+1 conduit un échange spécifique sur les conditions de l'activité de l'agent en télétravail et sur sa charge de travail.

Le télétravail appelle à une vigilance particulière des encadrants et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier.

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.

7. Fin du télétravail

7.1 A la demande de l'agent

Lorsque l'agent souhaite mettre fin à son autorisation de télétravail, il doit en informer sa hiérarchie par écrit, en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Toutefois si aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel au plus vite.

L'agent n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

7.2 A la demande de l'administration

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, elle doit en informer l'agent par écrit, ce courrier doit être précédé d'un entretien et motivé au regard de l'intérêt du service. Il convient de respecter un délai de prévenance de 2 mois.

L'agent aura la possibilité de refaire une demande de télétravail ultérieurement.

Il peut notamment être mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration dans le cas où l'agent

n'a pas suivi les formations obligatoires sur le télétravail.

Si un agent ne suit pas les formations télétravail obligatoires à sa première convocation, une deuxième convocation lui sera envoyée, ainsi qu'à son manager, avec un rappel de cette obligation.

Si l'agent ne se présente toujours pas à la formation après la deuxième convocation, l'administration enverra un mail à l'agent et à son manager, pour les informer qu'il sera mis fin à l'autorisation de télétravail dans le délai de 2 mois. Au bout du délai de 2 mois, l'arrêté de suppression du télétravail sera envoyé à l'agent et à son N+1.

L'agent devra rendre le matériel informatique dédié au télétravail à son service informatique de proximité.

(Procédure de suppression du télétravail jointe en annexe).

7.3 Restitution du matériel

Quand un agent quitte l'université :

Il doit signaler son départ à son service informatique de proximité, par le biais des outils d'assistance utilisés habituellement, afin d'organiser la restitution de son matériel informatique.

Quand un agent change d'affectation au sein de l'université et qu'il conserve son télétravail :

Il doit signaler sa mutation à son service informatique de proximité, par le biais des outils d'assistance utilisés habituellement, afin d'organiser la restitution de son matériel informatique.

Un nouveau matériel de télétravail lui sera fourni par sa nouvelle composante d'affectation.

Quand un agent ne bénéficie plus d'une autorisation de télétravail :

Il doit contacter son service informatique de proximité, par le biais des outils d'assistance utilisés habituellement, afin de restituer l'écran supplémentaire et le clavier qui lui ont été fournis dans le cadre de son télétravail. L'agent conserve le PC portable, la station, le casque et la souris.

Fait à Toulouse le xx xxxxx 2023

Le président de l'Université Toulouse III - Paul Sabatier

Jean-Marc BROTO