

Actualisation du règlement télétravail.

Conseil d'administration du 3 juin 2024

Délibération 2024/06/CA-110

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 31 ;

Vu 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 ;

Vu 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 ;

Vu l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021

Vu l'accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, publié au JORF n°0286 du 10 décembre 2023 ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu 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 ;

Vu le vote du CSAE-FS du 26 avril 2024 ;

Considérant le sondage télétravail réalisé au mois de mars 2024 auprès de tous les personnels BIATSS ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

- DECIDE de modifier le règlement télétravail de la manière suivante :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**UNIVERSITÉ
TOULOUSE III**
PAUL SABATIER

Article 1 : Modifications

Article 1.1 : Point 3.1 Conditions liées au statut

Les agents en contrat d'apprentissage et les stagiaires sont ajoutés à la liste des personnes susceptibles d'effectuer des activités en télétravail.

« Les agents en contrat d'apprentissage et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage »

Article 1.2 : Point 4.1 Conditions d'attribution du nombre de jours de télétravail

Elargissement de la possibilité de télétravail à 3 jours par semaine au lieu de 2 (minimum 2 jours sur site) :

- Modification en conséquence du nombre de jour de présence minimum sur site : de 3 à 2 jours
- Cinq options de télétravail :

Option 1 : 0,5 ou 1 jour fixe de télétravail

Option 2 : 1,5 ou 2 jours fixes de télétravail

Option 3 : 2,5 jours ou 3 jours fixes de télétravail

Option 4 : jours flottants dans la limite de 3 jours maximum par semaine, avec une présence sur le lieu de travail de 2 jours par semaine minimum.

Sur attestation : télétravail pour raison médicale

- Précision sur la durée spécifique de l'autorisation de télétravail pour raison médicale (6 mois renouvelable)

Précision de l'objectif de réduction de l'impact environnemental pour justifier la nécessité que la demi-journée de télétravail soit consécutive à la demi-journée non travaillée

Article 1.3 : Point 4.3 Conditions liées au lieu de réalisation du télétravail

Précision du périmètre du lieu d'exercice de télétravail :



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**UNIVERSITÉ
TOULOUSE III
PAUL SABATIER**

« Le lieu d'exercice du télétravail doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. »

Article 1.4 : Point 4.5 Conditions liées à la protection des données

Ajout du point 4.5 au règlement :

« Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données s'appliquent également aux personnes en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et à protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. »

Article 1.5 : Point 6.4 Formation des agents et des encadrants

Mise en place d'une auto-formation à destination des managers :

« Afin de faciliter le suivi de cette formation par les managers, une auto-formation est disponible sur la plateforme de formation des personnels. Les encadrants d'agents en télétravail doivent suivre ces formations pour pouvoir valider les dossiers de télétravail de leurs agents »

Article 1.6 : Point 6.5 Droit à la déconnexion

Rappel du droit à la déconnexion :

« C'est le droit pour tout agent à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail »

Article 1.7 : Point 6.7 Prévention des violences sexuelles et sexistes

Ajout du point 6.7 au règlement :

« Conformément à l'article 18 de l'accord-cadre sur le déploiement du télétravail de juillet 2023, la prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJ, du MSJOP et du MESR, est pleinement prise en compte par l'Université TOULOUSE III dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail. (Cf Plan d'action égalité professionnelle femmes hommes UT3)

Cela intègre les risques liés au cyber harcèlement, qu'ils se manifestent au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile, et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales.

Un dispositif de signalement afin de venir en aide aux victimes de situations de harcèlements, de violences sexuelles et/ou sexistes et de discriminations a été déployé au sein de l'établissement.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel. »

Article 2 : Actualisation réglementaire

A cette occasion, les références réglementaires sont actualisées.

Article 3 : Date d'effet

Le règlement mis à jour dans la version ci-jointe prend effet le 1^{er} septembre 2024.

Article 4 : Abrogation

La version précédente règlement télétravail à l'UT3, adoptée par délibération du CA n°2023/04/CA-098 du 30 mai 2023, portant actualisation du règlement télétravail à l'UT3, est abrogée et remplacée par le règlement suivant (document joint « Règlement du télétravail à l'Université Toulouse III – Paul Sabatier »).

Toulouse le 3 juin 2024,

La Présidente de l'université Toulouse III - Paul Sabatier,

Odile RAUZY

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

..... 7 juin 2024



Délibération adoptée à la majorité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 36
Nombre de membres présents ou représentés : 34

Nombre de voix favorables : 32
Nombre de voix défavorables : 0
Nombre d'abstentions : 2
Ne prennent pas part au vote : 0



UNIVERSITÉ
TOULOUSE III
PAUL SABATIER



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



DOMAINE RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT SOCIAL
Direction de la Stratégie et Développement RH

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'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021*
- *L'accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, publié au JORF n°0286 du 10 décembre 2023*
- *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*
- *Délibération du CA n°2024/06/CA-110 du 3 juin 2024 portant actualisation du règlement télétravail à l'UT3*

SOMMAIRE

1. Les principes généraux du télétravail à l'Université TOULOUSE III Paul Sabatier.....	5
2. Eligibilité des activités 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.....	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
4.5 Conditions liées à la confidentialité des données.....	10
4.6 Indemnisation des jours de télétravail	10
5. Déroulement de la campagne annuelle de télétravail.....	10
5.1 Dépôt de candidature.....	111
5.2 Décisions individuelles.....	111
6. Prévention des risques et accompagnement du télétravailleur	12
6.1 Assurances	122
6.2 Aménagement du poste de travail	122
6.3 Equipement informatique du télétravailleur	12
6.4 Formation des agents et des encadrants	13
6.5 Droit à la déconnexion	14
6.6 Accompagnement du télétravail.....	14
6.7 Prévention des violences sexuelles et sexistes	14
7. Fin du télétravail.....	15
7.1 A la demande de l'agent	15
7.2 A la demande de l'administrattion	15
7.3 Restitution du matériel de télétravail	15

INTRODUCTION

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).

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail, ce qui n'est pas le cas au sein de l'Université TOULOUSE III.

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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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'UT3.

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'UT3.

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.

L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

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

Les activités 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.

Au vu de l'organisation collective du service, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail.

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 activités compatibles avec le télétravail doivent en outre remplir des conditions professionnelles individuelles.

3.1 Conditions liées au statut

Le dispositif de télétravail s'applique aux personnels BIATSS titulaires et contractuels.

Les agents en contrat d'apprentissage et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

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 2 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 cinq options suivantes :

Option 1 : 0,5* ou 1 jour fixe de télétravail

Option 2 : 1,5* ou 2 jours fixes de télétravail

Option 3 : 2,5* jours ou 3 jours fixes de télétravail

Option 4 : jours flottants dans la limite de 3 jours maximum par semaine, avec une présence sur le lieu de travail de 2 jours par semaine minimum. Ils peuvent inclure une demi-journée*. L'agent prévoit ses jours flottants en accord avec son supérieur hiérarchique. L'agent respecte un délai de prévenance de 8 5 jours.¹

Sur attestation : télétravail pour raison médicale

* Afin de contribuer à la réduction sur l'impact environnemental, la ½ journée de télétravail vient en complément d'une ½ journée non travaillée, ce qui permet de réduire les déplacements.

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 en tant que 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 ainsi que la durée de cette mesure (6 mois maximum, renouvelable²). 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.

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

¹ Article 6 de l'accord-cadre du 3 juillet 2023

² Articles 3 et 4 de décret n°2016-151 du 11 février 2026

à tous les agents de l'équipe.

En cas d'évènement lié au fonctionnement du service (absences simultanées 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 ³

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

Ce lieu est fixe et ne peut pas être modifié sans accord préalable, 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 l'employeur, 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.

Le lieu d'exercice du télétravail doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

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

³ Article 7 de l'accord-cadre du 3 juillet 2023

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.

4.5 Conditions liées à la confidentialité des données

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données s'appliquent également aux personnes en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et à protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

4.6 Indemnisation des jours de télétravail

Les jours de télétravail sont 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.

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.

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 jusqu'au 31 août. 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 de la Présidente 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 s'il est titulaire ou la CCPANT s'il est contractuel⁴.

⁴ Article 25 III-6° du décret n°82-451

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 autorisation de télétravail sera supprimée 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 (isolement, perte de sens...).

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. Ceci afin de veiller à l'équilibre de l'équipe (report de certaines charges de travail sur les agents en présentiel, perte de motivation et d'engagement collectif, difficultés à faire revenir en présentiel les agents pour des nécessités de service ...).

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.

Afin de faciliter le suivi de cette formation par les managers, une auto-formation est disponible sur la plateforme de formation des personnels. Les encadrants d'agents en télétravail doivent suivre ces formations pour pouvoir valider les dossiers de télétravail de leurs agents.

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 à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils

exercent ou non en télétravail.⁵

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.

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 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.

6.7 Prévention des violences sexuelles et sexistes

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

Cela intègre les risques liés au cyber harcèlement, qu'ils se manifestent au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile, et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales.

⁵ Article 2-4 de l'accord-cadre du 3 juillet 2023

Un dispositif de signalement afin de venir en aide aux victimes de situations de harcèlements, de violences sexuelles et/ou sexistes et de discriminations a été déployé au sein de l'établissement. En cas de violence sexuelle au domicile, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

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 3 juin 2024

La Présidente de l'Université Toulouse III - Paul Sabatier

Odile RAUZY